



vanroey^{.be}



REAL ESTATE SUITE GEBRUIKERSHANDLEIDING

VANROEY.BE | 29/09/2021

VRA | FUNCTIONEEL CONSULTANT

navsupport@vanroey.be | 014 470 605



1. INHOUDSTAFEL

1.	INHOUDSTAFEL.....	1
2.	Doelstelling	4
3.	Vastgoedinstellingen	5
3.1.	Profielen (Rollen).....	5
3.2.	Vastgoed instellingen	5
3.2.1.	Dimensies	5
3.2.2.	Facturatieplan	5
3.2.3.	Factuurinstellingen	5
3.2.4.	Cashflowinstellingen.....	6
3.2.5.	Status voorlopige opleving.....	6
3.2.6.	Btw-instellingen.....	6
3.2.7.	Contactinstellingen.....	6
3.2.8.	Zakelijk recht soorten	6
3.2.9.	Kredietsoorten.....	6
3.2.10.	Unitinstellingen.....	6
3.2.11.	Status workflow Instellingen verkoopdossier.....	7
3.2.12.	Instellingen supplementen.....	7
3.2.13.	Instellingen Extra Verkopen.....	7
3.2.14.	Budgetinstellingen	7
3.3.	Wizard – vastgoedinstellingen.....	7
3.4.	Gebruikersinstellingen	7
4.	Een project.....	7
4.1.	Een hoofd/subprojecten aanmaken.....	7
4.2.	Gebouwen.....	8
4.3.	Projectmijlpalen en taken.....	9
4.4.	Attesten.....	9
4.5.	Zakelijk recht.....	9
4.6.	Kredieten	9
4.7.	Units.....	10
4.8.	Een facturatieplan.....	10
4.9.	Unit Status	11
5.	Supplementen	11
5.1.	Facturatieplan supplementen	11
5.2.	Standaard supplementen	12
5.3.	Supplementen toevoegen aan een unit.....	12
5.4.	Supplementen bestellen	12
5.5.	Facturatielijnen Supplementen	12
6.	Extra verkopen	12



7.	Verkoopproces.....	13
7.1.	Verkoopdossier	13
7.2.	Extra Verkopen.....	14
7.3.	Meerdere verkoopdossiers per unit	14
7.4.	Status Verkoopdossier.....	14
7.5.	Detail Verkoopdossier	15
7.6.	Verkoop annuleren	15
8.	Facturatie.....	15
	Voltooiing Verkooplijnen	15
	Een factuur aanmaken.....	15
9.	Inkoop.....	16
	Inkooporder.....	16
9.1.1.	Inkoopinstellingen	16
9.1.2.	Meettype	16
9.1.3.	Inkoop categorie lijst.....	17
9.1.4.	Aanmaak inkooporder.....	17
9.2.	Ontvangen van een bestelling.....	17
9.3.	Vorderen op een contract.....	17
9.4.	Inkoopfactuur	17
9.5.	Inkoopcreditnota	18
10.	Een budget	18
10.1.	Haalbaarheidsanalyse (HBA)	18
10.2.	Budgetlijst.....	18
10.3.	Hoofdbudget aanmaken.....	19
10.4.	Aanmaak budgetlijnen	19
10.4.1.	Manuele aanmaak budgetlijnen.....	19
10.4.2.	Aanmaak budgetlijnen via sjabloon	19
10.4.3.	Aanmaak "aantal" budgetlijn.....	20
10.4.4.	Aanmaak "Totaal" budgetlijn	20
10.4.5.	Budgetlijnen met achterliggende formule	20
10.5.	Periodiciteit toekennen	20
10.6.	Budget kopiëren	21
10.7.	Vrijgeven van het budget	21
10.8.	Budget Goedkeuren.....	21
10.9.	Het budget sjabloon aanpassen	21
10.10.	Subbudget	21
11.	Projectopvolging	22
11.1.	Projectopvolging voeden.....	22
11.2.	Projectopvolging raadplegen	22



12.	Latest Estimate (LE).....	23
12.1.	Cashflow aanmaken.....	23
12.2.	Cashflow opmaken.....	24
12.3.	Latest Estimate voeden	24
12.4.	Latest Estimate Rapportage raadplegen	24



2. DOELSTELLING

Add-on binnen Microsoft Dynamics 365 Business Central ontwikkelt door VRA.

- Tool ontwikkelt voor de Projectontwikkelaar voor een proactief projectmanagement en een efficiënte projectopvolging.
- Opvolging van projectportfolio doorheen elke projectfase (van prospectie, HBA, implementatie, tot verkoop en nacalculatie)
- Features:
 - Opmaak, opvolging & rapportering van budgetten en latest Estimates
 - Projectopvolging
 - Opvolging van kosten en vorderingsstaten
 - Opvolging verkoopproces en facturatie volgens Wet Breyne
 - Koppeling met relevante ERP data in Business Central

In een complexe materie zoals vastgoedprojecten kan het uitdaging zijn om de budgetten te handhaven en de kosten binnen het project te houden. Pro-actief het project beheren en een duidelijk zicht hebben in de financiële data zijn zeer belangrijk. Vastgoedprojecten vragen daarom een tool die flexibel is. Meerdere projecten lopen parallel met elkaar die elkaar impacteren, roosters die veranderen, budgetten die veranderen,...

Daarom heeft VanRoey.be "Vastgoed" ontwikkeld met Dynamics 365, een standaard tool voor vastgoed ontwikkelaars om de budgetten en aangekondigde kosten te handhaven.

"Vastgoed" is ontwikkeld als een all-in-one pakket om meerdere projecten te beheren. Dit gedurende alle project fases.

Opstellen van de budgetten.

Beheren van de budgetten, kosten en rapporten.

Beheren van verkopen, voor heldere en correcte financiële gegevens.

"Vastgoed" beschikt over alle kenmerken om eenvoudig projecten te berekenen, haalbaarheidsberekeningen, budgetten, quotaberekeningen, opvolging van voortgangsstaten en facturatie volgens de wet van Breyne uit te voeren.

"Vastgoed" koppelt in uw ERP data in Microsoft Business Central. Met "Vastgoed", heeft u een all—in-one pakket waar je kunt in vertrouwen.



3. VASTGOEDINSTELLINGEN

3.1. PROFIELEN (ROLLEN)

De projectmanager "Real Estate User" zal doorgaans verantwoordelijk zijn voor het opzetten van wooneenheden, het vaststellen van factuurmijlpalen, het vaststellen van kost- en verkoopprijzen en het maken van facturen op basis van mijlpaalinformatie.

3.2. VASTGOED INSTELLINGEN

3.2.1. DIMENSIES

1. In het hoofdscherm van de "Vastgoedinstellingen" wijs je de aangemaakte budget- en projectcode toe.
 - a. Vastgoedproject dimensie = Projectcode
 - b. Budget dimensie code = Budgetcode

Vastgoed Instellingen

Development Job Unit Sales File Supplement Extra Sales Budget

Dimensies

Vastgoed project dimensie code REPROJECT

Vastgoed project waardeboeking Zelfde

Budget dimensie code REBUDGETCODES

3.2.2. FACTURATIEPLAN

Bepaal de standaardwaarde waarmee de goedkeuringsdatum van een projectfase wordt ingevuld, van zodra deze als "voltooid" wordt aangevinkt:

- Werkdatum
- Geen Datum

Facturatieplan

Standaard goedkeuringsdatum Geen datum

Werkdatum

Geen datum

In beide gevallen zal de datum aanpasbaar zijn.

3.2.3. FACTUURINSTELLINGEN

Via deze instellingen bepalen we de voornaamste facturatie instelling en grootboekrekeningen van toepassing voor de Real Estate module.



3.2.4. CASHFLOWINSTELLINGEN

Hier bepalen we waar de nodige informatie uit de resultatenrekening moet worden gehaald inzake de cashflow.

3.2.5. STATUS VOORLOPIGE OPLEVING

Hiermee wordt bepaald of er controle gebeurt op de volledigheid van de facturatie

3.2.6. BTW-INSTELLINGEN

Hier kan worden aangegeven of er een verlaagd btw-tarief mogelijk is op bepaalde verkopen, zoals de 6 procent regel van sloop en heropbouw die tot eind 2023 geldt.

3.2.7. CONTACTINSTELLINGEN

Stel een default gegevenstabel op voor alle mogelijke contacttypen die in een Real Estate project van toepassing zullen zijn.

3.2.8. ZAKELIJK RECHT SOORTEN

Hierin zal een lijst kunnen worden gemaakt, met de verschillende mogelijkheden inzake de zakelijk recht soorten, waarmee men bij een project kan geconfronteerd worden

3.2.9. KREDIETSOORTEN

Hierin zal een lijst kunnen worden gemaakt, met de verschillende mogelijkheden inzake de aangegane kredieten.

Mijlpalen

Een gegevenstabel voor alle verschillende mijlpalen die op een project van toepassing kunnen zijn.

3.2.10. UNITINSTELLINGEN

Stel een default gegevenstabel op voor alle mogelijke unitkenmerken die in een Real Estate project van toepassing zullen zijn. Bepaal per kenmerk steeds de nodige mogelijkheden:

- Soorten
- Richtingen
- Niveaus
- Indelingen
- Status



3.2.11. STATUS WORKFLOW INSTELLINGEN VERKOOPDOSSIER

Definieer hier de statussen van het verkoopdossier en bijhorende acties. Bepaal hier ook de statusflow die de verkoopdossiers kunnen doorlopen.

3.2.12. INSTELLINGEN SUPPLEMENTEN

Stel een default gegevenstabel op voor alle mogelijke supplementen die in een Real Estate project van gekozen zullen kunnen worden.

3.2.13. INSTELLINGEN EXTRA VERKOPEN

Stel een default gegevenstabel op voor alle mogelijke "Extra Sales" die in een Real Estate project van gekozen zullen kunnen worden.

3.2.14. BUDGETINSTELLINGEN

Maak een zo volledige mogelijke budgettemplate op.

3.3. WIZARD – VASTGOEDINSTELLINGEN

Voor het instellen van de Real Estate setup kan ook gekozen worden om de begeleide instellingen te gebruiken.

1. Ga naar de "begeleide instellingen" via de zoekfunctie
2. Kies de "Vastgoed" extensie en klik op "Instelling starten" om zo de wizard op te starten van de Real Estate extensie

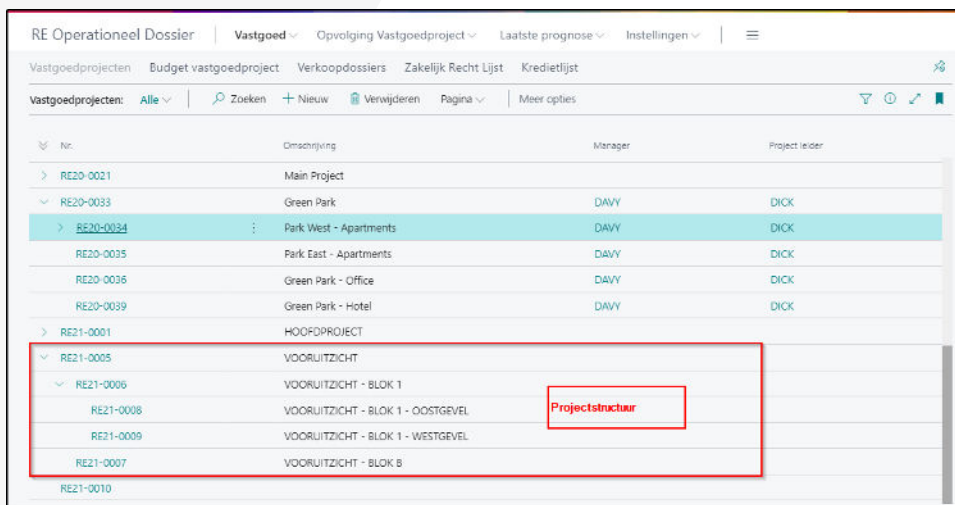
3.4. GEBRUIKERSINSTELLINGEN

Zorg ervoor dat je als gebruiker gedefinieerd staat in de gebruikersinstellingen. Zoniet, krijg je mogelijk problemen bij de aanmaak van budgetten.

4. EEN PROJECT

4.1. EEN HOOFD/SUBPROJECTEN AANMAKEN

Één hoofdproject kan verschillende sub-projecten omvatten. De aanmaak hiervan is identiek aan een hoofdproject.



Veld	Voorbeeld
Hoofdproject	Ingeval van subprojecten, kies het hoofdproject waaronder het subproject toebehoort.
Manager	Kies de manager verantwoordelijk voor het project
Leader	Kies de projectleider verantwoordelijk voor het project
Vastgoedproject	<i>Geeft de projectstructuur weer waarin het project is opgenomen. (Automatisch ingevuld)</i>
Projectadres	Officieel projectadres
Werfadres	Werfadres
Standaard facturatieplannen	Indien gewenst, voeg de betaalplannen toe die standaard van toepassing zijn op het project. De betaalplannen kunnen ook later worden toegevoegd. Er kan ten allen tijde afgeweken worden van deze standaard betaalplannen.
Attesten	Attesten volgens wet van Breyne
Multicompany	Geef op in welke vennootschappen het project opgenomen is : <ul style="list-style-type: none"> • Land Company = Grondvennootschap • Construction Company = Constructievennootschap

4.2. GEBOUWEN

Een gebouw verschilt van een (sub)project doordat het slechts gaat om een kenmerk. Het gaat om een markering waaraan verder geen waarde wordt gegeven.

- Wanneer je een gebouw aanmaakt in het hoofdproject worden deze echter **NIET** mee overgenomen in het onderliggende sub-project. Bovendien kunnen de aangemaakte gebouwen in het hoofdproject ook niet gekozen worden in eventuele onderliggende units van de subprojecten.
- Wanneer je een gebouw aanmaakt in het sub-project worden deze ook **NIET** mee overgenomen in het bovenliggende hoofdproject. Bovendien kunnen de aangemaakte gebouwen in het subproject ook niet gekozen worden in eventuele onderliggende units van de hoofdprojecten.



- Gebouwen worden aangemaakt per hoofd- of subproject. Ze worden niet mee overgenomen naar andere subprojecten aangemaakt onder hetzelfde hoofdproject

4.3. PROJECTMIJLPALLEN EN TAKEN

Opvolging en registratie gebeurt op twee niveaus:

- Mijlpaal niveau: welke taken open of afgerond zijn, is de mijlpaal behaald of niet
- Taak niveau: Gelijkaardig aan een checklist, te registreren of een bepaalde taak is afgerond
 - Validatie
 - Checklist van vereist documenten

4.4. ATTESTEN

De Real Estate module heeft een functionaliteit om de 10-jarige aansprakelijkheid, volgens Wet Peeters-Borsus, op te volgen.

Om de opvolging in te stellen, kunt u op de projectkaart de volgende informatie ingeven.

Attesten	
Verplichting aansprake... <input checked="" type="checkbox"/>	Verplichting Voltooing... <input checked="" type="checkbox"/>
Datum aanvraag aans... <input type="text"/>	Datum aanvraag Volto... <input type="text"/>
Startdatum 10-jarige a... <input type="text"/>	Bevestigingsdatum bo... <input type="text"/>

4.5. ZAKELIJK RECHT

Deze feature maakt opvolging van een project met zakelijk recht mogelijk. De lijst is terug te vinden op de projectkaart onder "Vastgoedproject Algemeen".

4.6. KREDIETEN

Het doel van de feature bestaat erin de opvolging van de projectfinanciering mogelijk te maken. Concreet houdt dit in de registratie van de verschillende kredieten van toepassing op het project, de opvolging ervan en in het verlengde de rapportering van deze kredieten. Informatie omtrent de lopende kredieten moet ten allen tijde beschikbaar zijn en makkelijk raadpleegbaar. Ook de link naar de boekhouding zal hierbij gemaakt worden.



4.7. UNITS

Een gebouw kan opgesplitst worden in verschillen de units. Units wijzen hierbij op de verschillende verkoopenheden, zoals een appartement, parkeerplaats, een terras of berging.

Je kan zowel Units aanmaken in het hoofd- als subproject, wanneer je een unit aanmaakt in het hoofdproject worden deze echter NIET mee overgenomen in het onderliggende subproject (lot lijst). Deze Units kunnen later wel gekozen worden in het verkoopdossiers en hoeven deze dus niet ook in het subproject te worden aangemaakt. verkoopdossiers maken hierbij geen onderscheid.

Wanneer je een unit aanmaakt in het subproject worden deze ook NIET mee overgenomen in het bovenliggend project.

Ook deze Units kunnen gekozen worden in het verkoopdossiers en hoeven deze dus niet ook in het hoofdproject te worden aangemaakt. Salesfiles maken hierbij geen onderscheid.

Wanneer een unitcode is aangemaakt in een hoofdproject, kan deze **NIET** langer gekozen worden in een onderliggend subproject. Of omgekeerd. De code kan ook niet in eventuele andere subprojecten gekozen worden. Een unitcode is met andere woorden uniek per samenhangend project. Het unitcode kan wel opnieuw in onafhankelijke projecten gekozen worden.

4.8. EEN FACTURATIEPLAN

Er zijn vier soorten betaalplannen mogelijk, nl voor:

1. Constructie
2. Grond
3. Supplement
4. Extra

Betaal/facturatieplannen kunnen worden opgemaakt in ofwel het hoofdproject ofwel het sub-project.

Voor constructie

Zullen er verschillende schijven zijn wanneer een betaling zal uitgevoerd moeten zijn.

Voor grond

Het aanmaken van een betaalplan voor grond is zeer gelijkaardig met het aanmaken van een facturatieplan voor constructies, met als enige verschil dat de lijnen een lijntype meekrijgen. Er kunnen meerdere lijnen zijn van het type "Voorschot op totaal", maar er kan maar 1 lijn zijn met type "Grondwaarde restant".

Voor supplementen

Een facturatieplan voor het afrekenen van supplementen. Meestal gebeurt de betaling hiervan in 2 schijven, 1 bij het bestellen (voorschot), en een betaling van de restwaarde bij de voorlopige oplevering. Hierbij wordt er geen type ingevuld.

Voor extra's



Dit betreft extra verkopen. Het is gelijkaardig aan supplementen met dat verschil dat supplementen integraal onderdeel uitmaken van datgene dat je in eerste instantie aan het verkopen bent. Extra verkopen kunnen niet rechtstreeks toegeschreven worden aan de initiële “verkoop”. Deze Extra verkopen hebben een vaste verkoopprijs en worden aangerekend per lot per dossier.

Vb. Basisakte, aansluiting nutsvoorzieningen, ...

4.9. UNIT STATUS

Van zodra de projecten, units en facturatieplannen zijn aangemaakt en toegewezen, dient de status van de verschillende units te worden aangepast, (m.a.w. status “in HBA” naar “Te koop”).

Unit Status

Een unit kan zich in verschillende stadia bevinden, zie hiervoor de “unit status” tabel.

Enkel de statusaanpassing HBA naar TE KOOP dient in de Unit zelf te gebeuren. Van zodra de unit “TE KOOP” staat, is het niet langer mogelijk de Unit Status aan te passen in de unit zelf. De statusaanpassing van de Unit zal enkel nog gebeuren op basis van een statusaanpassing van het verkoopdossier waaraan de unit is toegevoegd.

Unit Status workflow

Het is niet mogelijk om van eender welke status naar een andere over te gaan.

Deze kan u terugvinden via “Unit Status werkstromen”.

5. SUPPLEMENTEN

De verkoopprijs van een woning op plan, omvat in eerste instantie enkel de standaardmaterialen dewelke de projectontwikkelaar heeft voorzien. De koper heeft echter de keuze om bepaalde werken al dan niet zelf uit te voeren (minwerken) of om te kiezen voor duurdere materialen (meerwerk). Deze meerwerken of “Supplementen” verhogen de basisprijs en moeten bovendien afzonderlijk doorgefactureert worden aan de koper.

5.1. FACTURATIEPLAN SUPPLEMENTEN

Enkel de meerprijs dient aan de klant te worden gefactureerd.

- Men werkt met voorafbepaalde budgetten en noteert telkens de volledige prijs van de ‘keuze’ van de klant => meer of minprijs aan de hand van de berekening (Keuze klant – budget)
- Met zet de budgetten op nul en bepaald telkens wat er extra moet verrekenend worden. Enkel het veld meerprijs is dus van belang.



5.2. STANDAARD SUPPLEMENTEN

Supplementen toevoegen aan het (sub)project

(A) Toevoegen van alle standaard supplementen

Hiermee voegt u **alle** standaard supplementen toe aan het sub-project die vervolgens kunnen toegevoegd worden aan een of meerdere units.

5.3. SUPPLEMENTEN TOEVOEGEN AAN EEN UNIT

Van zodra de standaard supplementen zijn toegevoegd aan het project, kunnen deze worden toegevoegd aan de units afzonderlijk.

5.4. SUPPLEMENTEN BESTELLEN

Supplementen kunnen enkel worden toegevoegd aan een unit. Enkel bestelde supplementen zullen vervolgens gefactureerd kunnen worden aan de kopers. Of men een supplement al dan niet kan bestellen is afhankelijk van de status waarin de unit zich bevindt, én of deze actie toegelaten is in deze status. Dit laatste werd gedefinieerd in de vastgoed instellingen – Unit Status. Supplementen zullen dus niet ten alle tijde besteld kunnen worden, indien men in de setup restricties heeft gedefinieerd.

5.5. FACTURATIELIJNEN SUPPLEMENTEN

Wanneer de supplementen besteld werden, zullen de facturatielijnen automatisch worden toegevoegd aan het verkoopdossier.

Zie het verkoopdossier → Details

6. EXTRA VERKOPEN

Buiten de verkoop via de Wet Breyne en de Supplementen zijn er nog andere ‘verkopen’ mogelijk. Enkel voorbeelden hiervan zijn:

- Basisakte
- Aansluiting nutsvoorziening
- Klantenbegeleiding
- PID
- ...

Deze extra verkopen kunnen ofwel worden toegevoegd aan de unit, ofwel aan het verkoopdossier. Ze hebben een vaste verkoopprijs en worden aangerekend per unit en per dossier. Indien aangerekend per



unit, dan kan men ook bepalen voor welk type van unit. Dewelke je kan toevoegen in de unit of het verkoopdossier hangt af van het type dat gedefinieerd werd in het "Standaard extra verkopen" instellingen.

Code ↑	Omschrijving	Soort	Code lot soort	Verkoopprijs	Budget code opbrengsten
→ BASIS HANDE...	Basis Handel Appartement	Lot	APPARTEMENT	0.00	
BASIS HANDE...	Basis Handel Opslag	Lot	OPSLAG	0.00	
BASIS HANDE...	Basis Handel Parking	Lot	PUBLIEKE PARKI...	0.00	
POST INTERV...	Kosten post-interventiebestand	Verkoopdossi...		0.00	
UTILITIES APP	Connectie Utilities Appartement	Lot	APPARTEMENT	0.00	
UTILITIES PAR...	Connectie Utilities Parking	Lot	PUBLIEKE PARKI...	0.00	

De werkwijze is gelijkaardig aan deze van de supplementen. We verwijzen bijgevolg naar het hoofdstuk "Supplementen".

7. VERKOOPPROCES

7.1. VERKOOPDOSSIER

Verkoopdossiers kunnen te allen tijde worden aangemaakt. Enkel units die niet langer de status "In HBA" dragen, kunnen worden toegevoegd aan het verkoopdossier.

Tabblad Verkoopdossier klant

De aandeelpercentages in de grond, gebouw, ... wijzen op het aandeel dat de partij heeft in de facturatie. Het bepaalt hoeveel van de schijven aan deze partij zal gefactureerd worden. **Dit staat los van het gekozen eigenaar ("ownership").**

Hoof...	Klantr.	Naam klant	Verlaagde btw	Verkoopdocumenten combineren	% grondaandeel	% aandeel constructie	% aandeel supplementen	% aandeel extra verkopen	Eigendom
→	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	0,000	0,000	0,000	0,000	

Tabblad Verkoopdossier Unit

In dit tabblad wordt aangegeven hoeveel de prijs bedraagt voor de grond en het gebouw.

Verschil tussen Voorgestelde & Verwachte

- Voorgestelde >> op basis van de veranderende marktprijzen en vraag/aanbod
- Verwachte >> prijs bereid te betalen door de (potentiële) koper



7.2. EXTRA VERKOPEN

Op de salesfile dienen opnieuw de extra verkopen toegevoegd te worden. Ook de extra verkopen gedefinieerd op de units, dienen hier opnieuw te worden toegekend.

Code	Omschrijving	Soort	Unitcode	Code unitsoort	Verkoopprijs	Budgetcode verkopen	Code facturatieplan	Goed...	Goedgekeurd op
> BASISAKTE AP	Verkoop Basisakte appartement	Unit	APP.0.05	APP	200,00	L02.020		<input type="checkbox"/>	
NUTS APP	Aansluiting nutsvoorzieningen a...	Unit	APP.0.05	APP	1.250,00	L01.300		<input type="checkbox"/>	

- Ken de unitcode toe
- Ken het facturatieplan toe

Van zodra de extra verkopen besteld worden, worden ze opgenomen in het facturatieplan.

7.3. MEERDERE VERKOOPDOSSIERS PER UNIT

Een unit kan in meerdere verkoopdossiers worden opgenomen. Dit kan echter enkel zolang de units zich in volgende statussen bevinden:

- Interesse
- In optie
- Gereserveerd
- Compromis voorbereid

7.4. STATUS VERKOOPDOSSIER

Verkoopdossier status

“Unitstatus” wijst op de statusverandering die bij de Unit zal plaatsvinden van zodra de status van het salesfile dossier wijzigt.

Verkoopdossier status werkstromen

Hierin wordt vermeldt van welke status naar welke status mag omgezet worden.

Statusaanpassing verkoopdossier

Van zodra het verkoopdossier is aangemaakt, de units zijn toegewezen aan het dossier, zal het dossier verschillende stappen in het verkoopproces doorlopen. De fase waarin de verkoop zich bevindt, wordt opgevolgd aan de hand van de status van de verkoopdossier (statuscode).

Een verkoop zal pas definitief zijn van zodra de akte is verleden. De facturatie zal pas kunnen starten vanaf dit punt.



7.5. DETAIL VERKOOPDOSSIER

Verkooplijnen toevoegen

Verkooplijnen kunnen in elk stadia van het verkoopdossier worden toegevoegd (of verwijderd).

Echter, van zodra de status van het verkoopdossier naar "Akte Bevestigd" wordt geplaatst, worden de verkooplijnen (voor de constructie en de grond) automatisch aan het dossier toegevoegd.

Van zodra het verkoopdossier de status "AKTE" heeft bereikt, is het niet langer mogelijk nog verkooplijnen te verwijderen.

7.6. VERKOOP ANNULEREN

Een verkoop kan in elke fase van het proces worden stopgezet. De status van het verkoopdossier dient hierbij aangepast te worden naar "GEANNULEERD".

8. FACTURATIE

Schijven kunnen enkel gefactureerd worden van zodra een bepaalde fase in het bouwproces is voltooid. Er dient een onderscheid gemaakt te worden tussen:

- Globale fasen. Dit zijn fasen in het bouwproces die voor alle units tegelijkertijd afgewerkt worden.
- Unit specifieke fasen. Dit zijn fasen in het bouwproces die unit per unit bekeken dienen te worden.

Ongeacht de status in het bouwproces kan een factuur worden aangemaakt.

VOLTOOIING VERKOOPLIJNEN

Globale mijlpalen

Voordat een factuur aangemaakt kan worden moeten er eerst voltooide lijnen zijn in het verkoopdossier. Op het moment dat een bepaald doel behaald is in de bouw van een constructie kan dit worden aangeduid bij de "Globale mijlpalen". Door dit te doen worden alle lijnen die hiermee verbonden zijn automatisch gezet op "Voltooid".

EEN FACTUUR AANMAKEN

Om een factuur aan te maken moet u volgende stappen uitvoeren

1. In de "salesfile detail" selecteer de rij die u wilt factureren.
2. Klik op "Acties" en daarna "Maak factuur/document".
3. Een ongeboekte factuur wordt gecreeerd (herkenbaar aan het Document Nr. ingevuld naast de verkooplijn)



9. INKOOP

INKOOPORDER

Op basis van de budgetten kunnen de inkooporders worden aangemaakt.

Verschillende categorieën en types inkooporder kunnen bestaan. Twee types hiervan zijn voornamelijk belangrijk binnen Vastgoed. Afhankelijk van het type inkooporder, zullen de inkooporders op een andere manier verwerkt worden.

- **Bestelling/Order:**
 - Inkooporder voor een specifiek gedeelte van het totaalbudget
 - Ontvangsten geboekt op basis van bijvoorbeeld een werkbond
 - Facturatie per onderdeel / uitgevoerd werk

- **Contract:**
 - Inkooporder opgezet voor het totaalbudget toegewezen aan een werkpost per aannemer.
 - Inkoopregel voor het totaal van de contractwaarde
 - Ontvangsten geboekt op basis van vorderingstaten (VST)
 - Facturatie in fases, op basis van de voortgang der werken

Bij aanmaak van het inkooporder, zal telkens het type moeten worden bepaald.

Vooraleer van start te gaan met het inkoopproces binnen vastgoed zullen een aantal extra instellingen nodig zijn.

9.1.1. INKOOPINSTELLINGEN

In de inkoopinstellingen definiëren we het standaardtype inkooporder waarmee in de Real Estate Extentie wordt gewerkt. Er zijn hierbij zijn slechts 2 types mogelijk: Contract of Order.

Kanttekening: Uitgangspunt in het product is dat bij een bestelling de "orderhoeveelheid" leading is, daar waar dit voor contracten, de orderwaarde betreft. Een bestelling is gericht op tastbare eenheden.

9.1.2. MEETTYPE

Bepaal via de metingssoort of de vorderingstaten de contractwaarde al dan niet mag overschrijden



Code ↑		Omschrijving	Waarschuwing vordering op 100% weergegeven	Voortgang toestaan > 100
→	NIET BOVEN 100	⋮ Waarde VST <= waarde op contract	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	WAARSCH BOVEN 100	Waarde VST <=> waarde op contract	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

9.1.3. INKOOP CATEGORIE LIJST

Om de inkooporders te categoriseren, kunnen er categorieën worden gedefinieerd. Dit dient te gebeuren via de “inkoop categorie lijst”.

9.1.4. AANMAAK INKOOPORDER

Een inkooporder is vaak opgemaakt op basis van een ondertekende offerte of contract.

- a. In de **INKOOPKOP**
Het veld “Company Multi Partner” heeft specifiek betrekking op de Real Estate extensie.

9.2. ONTVANGEN VAN EEN BESTELLING

Ontvangsten worden geboekt op een inkooporder van type “Bestelling”. Zie standaardflow BC

9.3. VORDEREN OP EEN CONTRACT

Vorderingen worden geboekt op een inkooporder van type “Contract”. We registreren deze ontvangsten niet rechtstreeks op de inkoopregels, maar op basis van vorderingsstaten. De aannemer zal het inkoopbedrag volgens de voortgang der werken vorderen. Je registreert een afroep op het contract met de aannemer. De gemaakte ontvangstlijnen kunnen vervolgens opgehaald worden bij het opmaken van de inkoopfacturen.

Het inkooporder verschilt van dit uit bestelling, doordat hier slechts één inkoopregel is gedefinieerd.

9.4. INKOOPFACTUUR

Eens gevorderd of ontvangen kan men een inkoopfactuur opmaken.

Vervolgens kan men ontvangstregels ophalen. Die dan op de factuur verschijnt. Als er een match is kan men de inkoopfactuur doorboeken.



Van zodra een vorderingsstaat gefactureerd wordt via een inkoopfactuur, zal dit op het inkooporder worden verwerkt als zijnde "gefactureerd" (factuurbedrag). De desbetreffende kolommen worden daarbij automatisch aangevuld en (her)berekend.

BUDGET CODE	ONTVANGEN AANTAL	TE FACTURERE AANTAL	GEFACTURE AANTAL	AMOUNT TO BE PROGRESS...	PROGRESS... AMOUNT	AMOUNT TO BE INVOICED	INVOICED AMOUNT	PROGRESS... %	TC
B.04.020				1 075 000,00	425 000,00	-100 000,00	525 000,00	28,33	

9.5. INKOOPCREDITNOTA

Negatieve vorderingsstaten kunnen niet verwerkt worden via "Inkoopfactuur" maar moeten via het "inkoopcreditnota" verwerkt worden. De verwerking gebeurt op dezelfde manier als deze van het inkoopfactuur.

10. EEN BUDGET

Budgetten zijn bedoeld om als verkoper bepaalde kosten te voorspellen en in te plannen. Op deze manier worden onvoorziene kosten voorkomen en kan men een schatting maken van de totale kosten.

Een budget kan op elk niveau in het project worden aangemaakt:

- Hoofdproject
- Subproject(en)

Wanneer een budget aangemaakt wordt in het hoofdproject, is het mogelijk om in de onderliggende subproject budgetten een link te leggen naar het hoofdproject.

10.1. HAALBAARHEIDSANALYSE (HBA)

Alvorens een project effectief van start gaat, wordt er in de meeste gevallen door de projectontwikkelaar een haalbaarheidsstudie uitgevoerd.

Voorlopig bestaat er geen afzonderlijke flow om de haalbaarheidsstudie uit te voeren en wordt deze nog in het "Budget" uitgevoerd. Kies voor een duidelijke nummering om een onderscheid te maken tussen de haalbaarheidsstudie en het effectief projectbudget.

Dezelfde stappen voor de aanmaak van een budget kunnen worden gevolgd. We verwijzen hiervoor naar punt 10.2 tot en met 10.9.

10.2. BUDGETLIJST

Via "Budgetten vastgoedproject" krijgt u een overzicht van alle opgemaakte budgetten.



10.3. HOOFDBUDGET AANMAKEN

1. Open het (sub-)project waarvoor je een budget wenst aan te maken.
2. Klik in de Vastgoedprojecten op "Meer Opties"
3. Klik vervolgens op "Navigeren"
4. Klik daarna op "Budgetten".
5. Klik op "Nieuw".
6. Vul de **algemene gegevens** met betrekking tot het budget in, in de hoofding

Volgnumm...	Regelsoort	Totaling Type	Budgetcode	Omschrijving	Aantal	Eenheid	Eenheidsprijs	Berekening soort	Berekeningsformule	Bereker
0	Waarde	Dimensieco...	C.01.020	Prospectie: jurist	0,00	FORF	0,00			
0	Waarde	Dimensieco...	C.01.030	Prospectie: fiscalist	0,00	FORF	0,00			

10.4. AANMAAK BUDGETLIJNEN

10.4.1. MANUELE AANMAAK BUDGETLIJNEN

In het onderdeel "Budgetregels" van de budgetkaart kunnen de vereiste budgetlijnen worden toegevoegd. Voeg manueel de vereiste budgetlijnen toe.

Voer volgende stappen uit om een budget aan te maken zonder gebruik te maken van een template

1. Klik op "Beheren"
2. Klik op "Nieuwe regel" om een budgetlijn toe te voegen
3. Voeg de vereiste budgetlijnen toe aan de budgettabel, met de nodige gegevens.
4. Ken aan elke budgetlijn, de budgetwaarde toe.

10.4.2. AANMAAK BUDGETLIJNEN VIA SJABLOON

Voer volgende stappen uit om een budget aan te maken gebruikmakend van een template:

1. Klik op "Acties"
2. Klik hierna op "sjabloon ophalen".

Alle budgetlijnen worden onderaan in het budget toegevoegd.



10.4.3. AANMAAK “AANTAL” BUDGETLIJN

Het aanmaken van een “aantal” budgetlijn bestaat uit twee stappen:

1. Aanmaak van een basis aantal budgetlijn op basis van het aantal eenheden en een stukprijs
2. Aanmaak van aantal budgetlijn waarvan de aantallen gebaseerd moet zijn op aantallen (hetzelfde aantal of een aandeel ervan) gedefinieerd in de basis aantal budgetlijn.
Om te vermijden dat verschillende aantallen worden gebruikt in de budgetberekening, kan men een link leggen naar een budgetlijn, zodoende steeds dezelfde aantallen worden genomen als bepaald in deze budgetlijn. Men kan ook bepalen dat er slechts rekening moet worden gehouden met een beperkt aandeel van de aantallen.

10.4.4. AANMAAK “TOTAAL” BUDGETLIJN

Wanneer de budgetwaarde bepaalt dient te worden op basis van een eerder gedefinieerde budgetlijn.

1. Selecteer als regelsoort “Waarde”
2. Selecteer samentellingssoort “Dimensiecode”
3. Selecteer de gewenste budgetcode en geef een omschrijving aan de budgetlijn
4. Kies voor “Totaal” in het veld “Berekening soort”
5. Bepaal de budgetcode, op basis waarvan de budgetwaarde zal moeten worden berekend in het veld “Berekeningsformule”
6. Bepaal het percentage dat voor deze budgetlijn van toepassing is, in het veld “Berekening %”
7. Navigeer naar “Meer opties”
8. Kies voor “Acties”
9. Klik op “Bereken”
10. De totale prijs zal worden berekend in de kolom “Totale verkoopprijs”

10.4.5. BUDGETLIJNEN MET ACHTERLIGGENDE FORMULE

De lijnen van type “Formule” worden niet automatisch berekend. De berekening van deze lijnen gebeurt op basis van de actieknop “Bereken”.

10.5. PERIODIDICITEIT TOEKENNEN

In eerste instantie bepalen we voor elke budgetlijn een totaal projectbudget, zonder rekening te houden met de periode waarop de kosten en opbrengsten van toepassing zullen zijn. Wanneer we echter een projectopvolging of prognoses in de tijd mogelijk willen maken, kunnen we een tijdsaspect toevoegen aan de budgetlijnen. We creëren hierbij achterliggende budgetlijndetails.

Indien het budget dient te worden toegewezen over een aantal periodes kan u klikken in de regel op “Totale prijs cashflow”. Hierin kan u het budget spreiden over de tijd. Via “acties” → “details” in het budget kan u de spreiding zien over de tijd.



10.6. BUDGET KOPIËREN

Wanneer verschillende versies van een budget bestaan, kan men gebruik maken van de functie "Copy Document" om een eerder opgemaakt budget te kopiëren. Dit kan als basis dienen voor een nieuwe versie van het budget. Aanpassingen kunnen in de gekopieerde versie worden doorgevoerd.

10.7. VRIJGEVEN VAN HET BUDGET

Klik op "Vrijgeven" om het budget vrij te geven. Een aantal controles worden in de achtergrond uitgevoerd bij deze vrijgave.

- Verdeling "grond"- en "constructie"-aandeel voor zowel het totale budget als elke budgetlijn. Deze verdeling dient steeds 100% te zijn.

10.8. BUDGET GOEDGEUREN

Er kan maar één budget worden goedgekeurd.

Wanneer een budget "goedgekeurd" werd, kan dit niet meer worden ongedaan gemaakt.

10.9. HET BUDGET SJABLON AANPASSEN

Het template kan gebruikt worden om efficiënter budgetten aan te maken. Budgetlijnen hoeven immers niet langer handmatig te worden ingegeven. Daarnaast kan deze template ook gebruikt worden om snel rijen aan te maken bij projectopvolgingen.

Om het budget template aan te passen dient men te gaan naar de "budget sjabloon lijst".

10.10. SUBBUDGET

Bij de aanmaak van een subbudget waarvan een link bestaat met het hoofdbudget, zal je na invoegen van de budgetlijnen het lijntype moeten aanpassen naar "Link" in plaats van "waarde", om data van het hoofdbudget op te halen.

In het hoofdbudget zal de link naar de subbudgetten duidelijk worden op basis van:

- Het aantal "aantal links" in de budgetlijnen. Het aantal geeft weer, hoeveel subbudgetten een link hebben met deze budgetlijnen en naar hoeveel subbudgetten het hoofdbudget is uitgesplitst
- Het "Percentage verdeeld". Het percentage totaliseert het totaalandaal van de onderliggende subbudgetten die een link kennen naar het hoofdbudget.



11. PROJECTOPVOLGING

Een projectopvolging wordt gebruikt om een analyseoverzicht te krijgen van een bepaald project. Een projectopvolging fungeert concreet als een rapportageschema voor je project. Er kan volledig zelf bepaald worden hoe zo een opvolging er moet uitzien en welke informatie opgenomen moet worden. Een projectmanager kan zelf bepalen welke rapportages voor hem belangrijk zijn.

BG COMPARISON - BUDGET COMP | Werkdatum: 12/08/2021 ✓ Opgeslagen

Overzicht opvolging vastgoedprojecten | Zoeken | Lijst bewerken | Pagina | Meer opties

Algemeen

Naam volging: BG COMPARISON | Filter vastgoedproject: |
Naam kolomindeling: BUDGET COMP | Filter weergeven: Geïsoleerd

Budgetcode	Omschrijving	V1 - BG	V2 - BG	V1 vs V2	FEASO
C	KOSTEN	29.920.049,75	29.920.049,75	-	29.920.049,75
C.01	kosten Prospectie	174.899,00	174.899,00	-	174.899,00
C.01.010	Prospectie: architecten	77.500,00	77.500,00	-	77.500,00
C.01.020	Prospectie: jurist	32.000,00	32.000,00	-	32.000,00
C.01.030	Prospectie: fiscalist	20.000,00	20.000,00	-	20.000,00
C.01.040	Prospectie: drukwerk	8.100,00	8.100,00	-	8.100,00
C.01.050	Prospectie: andere kosten	37.299,00	37.299,00	-	37.299,00
C.02	aankoop terrein	8.545.175,00	8.545.175,00	-	8.545.175,00
C.02.010	Aankoop grond	8.095.000,00	8.095.000,00	-	8.095.000,00
C.02.020	Registratierechten	194.600,00	194.600,00	-	194.600,00
C.02.030	Aktekosten notaris	135.575,00	135.575,00	-	135.575,00
C.02.040	Aankoopcommissies	20.000,00	20.000,00	-	20.000,00
C.02.050	kosten beheer terrein	40.000,00	40.000,00	-	40.000,00
C.02.060	Plan-baten	5.000,00	5.000,00	-	5.000,00
C.02.070	Meerwaardenbelasting	-	-	-	-
C.02.080	Andere kosten	55.000,00	55.000,00	-	55.000,00
C.03	infrastructuur	1.259.300,00	1.259.300,00	-	1.259.300,00
C.03.010	Afbraakwerken	222.500,00	222.500,00	-	222.500,00
C.03.010-V	Afbraakwerken-verrekening	5.500,00	5.500,00	-	5.500,00
C.03.020	Asbest	6.000,00	6.000,00	-	6.000,00
C.03.020-V	Asbest-verrekening	-	-	-	-
C.03.030	Bodemsanering	85.000,00	85.000,00	-	85.000,00

11.1. PROJECTOPVOLGING VOEDEN

Er gebeurt geen real-time aanpassing van de projectopvolgingen. Maak je rapporten up-to-date door een updaterrapport te laten lopen "Opvolgingswachtrij uitvoeren"

Een projectopvolging zal pas resultaten tonen wanneer een goedgekeurd budget aan de basis ligt. Indien geen budget werd goedgekeurd in het project, zal de projectopvolging niet gevoed worden.

Multi Company partners moeten worden gedefinieerd om boekhoudkundige resultaten in de projectopvolging op te nemen.

11.2. PROJECTOPVOLGING RAADPLEGEN

Voer volgende stappen uit om de projectopvolging te raadplegen

Ga naar het scherm "Opvolgingswachtrij uitvoeren" en klik op overview.



12.LATEST ESTIMATE (LE)

Deze functionaliteit maakt een opvolging in de tijd van de Real Estate projecten mogelijk. Op basis van de rapportage kan getoond worden wat de verwachte resultaten zullen zijn in de toekomst. Er zijn geen vooraf gedefinieerde templates beschikbaar. Elke gebruiker kan zijn eigen rapportage opmaken, aan de hand van de voor hem relevante informatie.

Een Latest Estimate (LE) rapportage wordt ook wel "cashflow" genoemd, maar mag niet verward worden met de kasstromen van liquide middelen van een onderneming.

Er moet een onderscheid gemaakt worden tussen kosten en opbrengsten in de cashflow:

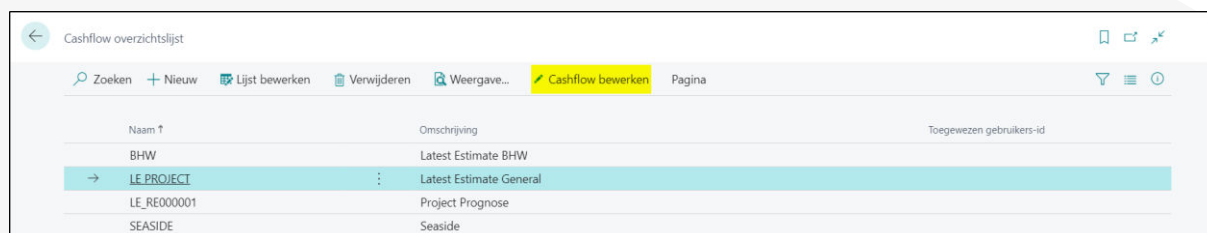
- De prognoses inzake de kosten zijn gebaseerd op de opgemaakte budgetten (goedgekeurd) en de tijdsverdeling die men in de budgetregels toekende.
- De prognoses inzake de opbrengsten zijn gebaseerd op informatie uit de units en de aktedata en verkoopprijzen die per unit gelden.

De cashflow berekening houdt rekening met de Unit Statussen en de bijhorende aktedata en verkoopprijzen in elke status:

Unit Status	Cashflow datum	Verkoopprijs Cashflow
TE KOOP	Initiële aktedatum	Initiële verkoopprijs
IN OPTIE	Vermoedelijke aktedatum	Vermoedelijke verkoopprijs
COMPROMIS	Aktedatum	Gerealiseerde verkoopprijs
IN AKTE	Aktedatum	Gerealiseerde verkoopprijs

12.1.CASHFLOW AANMAKEN

Je kan de cashflow templates raadplegen via de zoekfunctie en kiezen voor "cashflow names"





12.2. CASHFLOW OPMAKEN

Een cashflow opzetten, kan via de knop "Cashflow bewerken"

Volgnr.	Kolomnr.	Omschrijving	Bronsoort	Bronst...	Bron	Formule	Tegen... teken weerg...
→ 10	100	Budget	Budget		BUDGET		<input type="checkbox"/>
20	200	PO	Ink.-order				<input type="checkbox"/>
30	300	Prog. Stat.	Geboekte vord...				<input type="checkbox"/>
40	400	Costs	Grootboekreke...		602000		<input type="checkbox"/>
50	500	Unit - Act	Unit		ACT		<input type="checkbox"/>
60	600	Turnover	Grootboekreke...		700000		<input type="checkbox"/>
70	700	Cash out	Formule			100-400	<input type="checkbox"/>
80	800	Cash in	Formule			500-600	<input type="checkbox"/>

12.3. LATEST ESTIMATE VOEDEN

Er gebeurt geen real-time aanpassing van de LE-rapportages. Maak je rapporten up-to-date door een updaterrapport te laten lopen (Cashflowwachtrij uitvoeren)

De cashflow wordt hierdoor gevoed door de cashflow posten.

12.4. LATEST ESTIMATE RAPPORTAGE RAADPLEGEN

Om de LE-rapportage op te roepen, vertrek je vanuit de overzichtslijst van de cashflows of het opmaakscherm.

- a. Selecteer de cashflow dewelke je wilt opmaken
- b. Klik op "Weergeven"
- c. Op dezelfde manier kan je ook de rapportage tonen vanuit het scherm waar de cashflow wordt opgemaakt. Klik op "Overzicht" om de latest estimate voorspelling weer te geven.

Het overzicht opent zich:



← LE PROJECT

Cashflow overzicht | Zoeken | Lijst bewerken | Pagina | Meer opties

Algemeen

Cashflow naam LE PROJECT

Vastgoedproject

Weergeven Geïsoleerd

Aantal periodes

Periodelengte

Periodesoort Maand

Omschrijving	..30/06/21	01/07/21..31/0...	01/08/21..31/0...	01/09/21..30/0...	01/10/21..31/1...	Totaal
→ Budget	16.554.798,22	41.666,67	7.715.442,95		13.888,89	24.325.796,73
PO	1.960.000,00		14.123.000,00	300.000,00	770.000,00	17.153.000,00
Prog. Stat.	325.000,00		2.488.750,00	200.000,00		3.013.750,00

In het rapportageschema kan met behulp van parameters de cashflow voorspelling gewijzigd worden.