

MODULE KERKFABRIEK

INFODOSSIER

BUDGET 2026

(november 2024)

Inleiding	2
Stappenplan	3
Hoofdstuk 1 – Het budget	4
Hoofdstuk 2 – De procedure in Religiosoft	9
Stap 1: Boekjaar selecteren en budget inbrengen	9
Stap 2: Het budget 2026 afdrukken (overleg plegen!)	12
Stap 3: Het budget 2026 definitief goedkeuren en vergrendelen	12
Stap 4: Budget doorsturen naar Religiopoint	14
Hoofdstuk 3 – De procedure in Religiopoint	15
Stap 1: Het budget aanvullen met de verplichte bijlage (beleidsnota)	15
Stap 2: Het budget als volledig markeren	18
Stap 3: Het budget ondertekenen	18
Hoofdstuk 4 – Bijlagen	21
A. Plaatsvervangers aanduiden	21
B. eID of itsme®?	22
C. Aandachtspunten	26

Alle infodossiers vindt u steeds terug via:

www.religio.be

Inleiding

Wanneer u dit infodossier leest, is de tijd weer aangebroken voor de opmaak van uw budget voor het komende jaar, dat u naar gewoonte opmaakt in Religiosoft. Wie Religiopoint heeft toegevoegd aan zijn administratief arsenaal kan bovendien via Religiopoint het budget digitaal indienen.

OM U ALS LEZER HET LEVEN MAKKELIJKER TE MAKEN HEBBEN WE EEN ONDERSCHIED GEMAAKT TUSSEN VOLGENDE ZAKEN IN DIT INFODOSSIER:

1. Werkt uw bestuur **enkel met Religiosoft** en jammer genoeg nog niet met Religiopoint?

➔ Ga naar **HOOFDSTUK 2 – PROCEDURE RELIGIOSOFT** op pagina 9

2. Werkt uw bestuur **met Religiosoft én met Religiopoint**?

➔ Ga naar **HOOFDSTUK 2 – PROCEDURE RELIGIOSOFT** op pagina 9

➔ Ga naar **HOOFDSTUK 3 – PROCEDURE RELIGIOPPOINT** op pagina 15

Belangrijk!

Vooraleer u van start gaat met het budget in Religiopoint en Religiosoft is het belangrijk dat u de samenstelling van uw bestuur onder de knop ‘Gegevens aanpassen’ invult of vervolledigt.

In Religiopoint is dit dus vooral van belang voor het bepalen wie de documenten mag tekenen alsook voor het aanduiden van de vervangers. Zo voldoet u eveneens aan de nieuwe wettelijke verplichting (sinds 21/11/2022) om de persoonsgegevens van de leden van uw bestuur te melden aan de Vlaamse overheid.

Hoe u dit alles heel eenvoudig doorvoert, wordt van naaldje tot draadje uit de doeken gedaan in ons [infodossier Contactgegevens inbrengen/aanpassen in Religiosoft en Religiopoint](#). Zie: www.religio.be

Stappenplan

Zowel voor mensen die Religiosoft reeds als hun broekzak kennen maar misschien nog enkele kapstokken wensen als voor (nieuwbakken) gebruikers van Religiopoint plaatsen we hieronder een stappenplan dat u begeleidt doorheen beide programma's.

Religiosoft

- Via het beginscherm selecteert u het boekjaar en klikt u op de knop 'Boekhouddossier' en vervolgens op de knop 'Budget'.
- Daarna brengt u de cijfers van het budget in (niet vergeten nu en dan op te slaan!).
- U vult de datum onder 'status' in.

Overleg

Als gevolg van het invullen van de datum stromen deze cijfers nu ook door naar de module centraal bestuur en gemeente in Religiosoft. Dit kan gebruikt worden om eventueel overleg te plegen.

- Indien u na het overleg het budget nog moet aanpassen, kunt u eenvoudig de datum onder 'status' verwijderen en de gevraagde wijzigingen aanbrengen. Daarna vult u opnieuw een datum in en kunt u het budget indienen.
- Om digitaal in te dienen klikt u op de knop 'push naar RP' in het budget, waardoor het budget wordt doorgestuurd naar Religiopoint.

Is uw bestuur volledig?

Vooraleer u documenten vanuit Religiosoft doorstuurt naar Religiopoint is het belangrijk dat u er voor zorgt dat uw bestuur onder 'Gegevens aanpassen' up-to-date is!

Religiopoint

- Via 'Documenten' klikt u op de knop 'Budget(wijziging)' en vervolgens klikt u op de lijn van het budget (dus niet via het selectievakje).
- In het detail van het budget vult u dit aan met de vergaderdatum en de verplichte bijlage (beleidsnota) via de knop 'Aanpassen'.
- Indien alles in kannen en kruiken is en ondertekend kan worden, klikt u op de knop 'Dossier volledig'.
- De voorzitter, de secretaris en de penningmeester krijgen een melding om het budget te ondertekenen.

Hoofdstuk 1 Het budget

We zijn aan het **eerste budget** van het nieuwe meerjarenplan (2026-2031) aanbeland. Dit betekent dat de besturen van de eredienst zich voor het opmaken van het budget 2026 kunnen baseren op de jaarrekening 2024.

De **laatste jaarrekening** vormt in principe steeds het meest waarheidsgetrouwe referentiepunt voor elk nieuw budget en ook eventuele aanpassingen aan het budget van het lopende boekjaar kunnen gebruikt worden om het budget voor het volgende boekjaar zo duurzaam mogelijk te maken. Bij het opstellen van het budget 2026 houdt u dus in de mate van het mogelijke rekening met de jaarrekening van 2024 én (nakende) aanpassingen aan het budget van 2025. U probeert ervoor te zorgen dat uw budget 2026 en eventuele budgetwijziging 2025 zoveel mogelijk overeenstemmen met de realiteit - natuurlijk met een gezonde marge.

De bedoeling is dat het **budget binnen de grenzen van het MJP** blijft, zodat er in principe geen hogere exploitatietoelage moet worden betaald. Wel kan geschoven worden met kredieten binnen dezelfde hoofdfuncties en zelfs over de hoofdfuncties heen; deze aanpassingen moeten dan wel geduid worden (in de beleidsnota, zie verder). Ook de ervaringen met eerdere jaarrekeningen (bv. budgetoverschrijdingen) en budgetwijzigingen kunnen een handig hulpmiddel zijn bij het opstellen van het budget 2026. Op die manier kunt u ervoor zorgen dat de kans op een budgetwijziging in de toekomst kleiner wordt.

Het budget bestaat uit **2 onderdelen** (vroeger waren dit er 3):

1. **De financiële nota (= het budgetrapport)** biedt een cijferoverzicht van de activiteiten die voor het financiële boekjaar 2026 worden gepland. Naast de eigenlijke budgetcijfers voor 2026 vindt u er ook de cijfers van de jaarrekening 2024 in terug, evenals de cijfers van het (gewijzigde) budget 2025 en de cijfers van het MJP voor boekjaar 2026.
2. **De beleidsnota** licht het beleid toe dat het bestuur tijdens dat financiële boekjaar zal voeren en vormt dus eigenlijk een motivering of toelichting bij de cijfers van de financiële nota. Omdat deze cijfers kunnen afwijken van de cijfers van het meerjarenplan, is het van belang dat in de beleidsnota **minstens deze verschillen** worden geduid. De beleidsnota dient zo opgemaakt te worden dat de toezichthouder aan de hand van deze nota weet wat de cijfers nu juist inhouden. Bv. op MAR 2101 (nutsvoorzieningen) is 3.000 euro voorzien: dit is 500 euro meer dan in het meerjarenplan wegens stijgende energieprijzen.

Het derde onderdeel van het budget bestond vroeger uit:

3. **De actualisering van het meerjarenplan.** Dit is een informatieve bijlage bij het budget waarin de ondertussen vastgestelde budget- en jaarrekeninggegevens worden overgenomen ter vervanging van de MJP-cijfers (opgelet: dit is niet hetzelfde als een meerjarenplanwijziging!).

Dit is niet langer wettelijk vereist, maar uiteraard staat niets u in de weg om de actualisering van het MJP alsnog mee in te dienen.



Tip

Indien er in boekjaar 2025 eveneens een budgetwijziging moet gebeuren (bv. omwille van het doorschuiven van niet-opgebruikte investeringskredieten uit 2024), doet u er het best aan om **tegelijkertijd de budgetwijziging 2025 én het budget 2026** in te dienen zodat het voor de toezichthoudende overheden duidelijk is dat het ene document voortvloeit in het andere.

Opdat het investeringsresultaat uit 2024 volledig zou weggewerkt zijn in het budget 2026, is het belangrijk dat u de **budgetwijziging 2025 vóór of gelijktijdig met het budget 2026 indient!** Concreet moet in Religiosoft dus de goedkeuringsdatum (door de raad) van de budgetwijziging 2025 eerder of gelijktijdig vallen met die van het budget 2026 (beide data in te brengen via 'status').

De **financiële nota** kunt u eenvoudig inbrengen en afdrukken met Religiosoft of doorsturen naar Religiopoint (indien u Religiopoint hebt toegevoegd aan uw administratief arsenaal). De **beleidsnota** daarentegen dient u zelf aan te maken en bij te voegen in Religiopoint. De wetgeving voorziet hier **geen specifieke vormvereisten** voor.

Vergeet het overleg niet!

Vooraleer u het budget indient of doorstuurt naar Religiopoint, kan het zeker geen kwaad om **extra overleg** te plegen met het centraal bestuur of de gemeente (desgevallend provincie) over de inhoud van het opgemaakte budget (dit kan bv. door een ontwerp van uw budget in pdf door te mailen). Zo vermijdt u dat er later (bv. omwille van een kleinigheid) een volledig nieuwe indieningprocedure voor het budget volgt. Naast de tijdswinst zal het u uiteraard ook heel wat kopzorgen besparen!



Tip

Eventueel kunt u in Religiosoft onder 'status' een **voorlopige datum** invullen. Hierdoor **stromen de cijfers door** naar de **module van het centraal bestuur** en de **gemeente in Religiosoft**. Dit kan dan gebruikt worden voor het eventuele overleg.

Indien na het overleg zaken aangepast moeten worden in het budget, kunt u dit heel eenvoudig doorvoeren door de datum onder 'status' te verwijderen (niet vergeten op 'bevestigen' te klikken) en de gevraagde wijzigingen aan te brengen. Daarna vult u opnieuw een datum in en klaar is kees!

Deze werkwijze zorgt er voor dat u als bestuur geen kopzorgen meer zal hebben nadat het budget is ingediend.

Wanneer er vooraf overleg is geweest en iedereen het eens is met de inhoud van het budget, kunt u als kerkraad uit de startblokken schieten en uw budget doorsturen naar Religiopoint om daar te vervolledigen met de verplichte bijlage en vervolgens in te dienen.

Procedure van indiening

Sedert 1/2/2023 is de verplichte digitale indiening van toepassing. Dit betekent dat u geen papieren exemplaren van uw planningsdocumenten meer kunt opsturen.

Werkt u met Religiopoint?

Religiopoint zorgt dat het budget naar de juiste instanties wordt verzonden. U hoeft zich dus geen zorgen te maken omtrent het aantal exemplaren en wie wat moet krijgen, Religiopoint doet dit voor u! Onderstaande tekst licht nog even de procedure toe.

Wat de procedure van indiening van het budget betreft, dienen we het onderscheid te maken tussen besturen van de erediensten die onderhevig zijn aan een centraal bestuur en besturen van de erediensten die niet onder een centraal bestuur vallen. De hieronder vermelde timing is volledig **onder voorbehoud van lokale afspraken**.

1) Bestuur van de eredienst is onderhevig aan een centraal bestuur:

- Het bestuur van de eredienst maakt het budget op;
- **Voor 30 juni** dient het bestuur van de eredienst het budget in bij het centraal bestuur;
- Het centraal bestuur stuurt het budget voor advies door naar het **representatief orgaan** (=bisdom voor de rooms-katholieke kerk);
- Eens het advies van het representatief orgaan binnen is, stuurt het centraal bestuur het budget, met het advies, door naar het **gemeentebestuur**. Dit moet gebeuren **voor 1 oktober** (of eerder naargelang de afspraken). De rapporten van de eredienstbesturen worden door het centraal bestuur (via Religiopoint automatisch) aangevuld met een globale overzichtstabel van de gemeentelijke toelagen per bestuur en het totaal ervan;
- Tezelfdertijd stuurt het centraal bestuur het budget ter kennisgeving door naar de **provinciegouverneur**.

2) Bestuur van de eredienst is NIET onderhevig aan een centraal bestuur

- Het bestuur van de eredienst maakt het budget op;
- Het bestuur van de eredienst stuurt het budget voor advies door naar het **representatief orgaan** (=bisdom voor de rooms-katholieke kerk). Dit gebeurt doorgaans vanaf 1 juli;
- Eens het advies van het representatief orgaan binnen is, stuurt het bestuur van de eredienst het budget door naar het **gemeentebestuur** (desgevallend provinciebestuur, bij de Islamitische en Orthodoxe eredienst en de kathedralen). Dit moet gebeuren **voor 1 oktober** (of eerder naargelang de afspraken);
- Tezelfdertijd stuurt het bestuur van de eredienst het budget ter kennisgeving door naar de **provinciegouverneur**.

Voor een doorgedreven inhoudelijke informatie verwijzen we u graag naar onze **Religiopockets –reeks**:
<https://vlaanderen.religio.be/ondersteuning/publicaties>.

Actualisering of wijziging van het meerjarenplan?

Naast het budgetrapport moest er tot voor kort ook een actualisering (of een wijziging) van het MJP ingediend worden. De keuze voor een actualisering dan wel een wijziging van het MJP was **afhankelijk van 2 scenario's**:

*A. Bij het opstellen van het budget bleef u **BINNEN** de grenzen van het MJP*

Indien u **binnen de grenzen van het MJP** bleef (dit wil voornamelijk zeggen dat er geen verhoging van de exploitatietoelage nodig is en dat er geen ingrijpende wijzigingen zijn op vlak van investeringen), kon u een **actualisering van het MJP** indienen. Dit was **vroeger een verplichte informatieve bijlage** bij het budget (net als bij het indienen van een budgetwijziging), die niets veranderde aan het goedgekeurde MJP.

Met betrekking tot het **budget 2026** heeft dit weinig nut aangezien het B2026 en het **eerste jaar van het MJP** in principe identiek zijn.

*B. Bij het opstellen van het budget bleef u **NIET** binnen de grenzen van het MJP*

Indien u de grenzen van het MJP overschrijdt (bv. door gestegen exploitatietoelage, extra investeringen, wijziging oorspronkelijke afspraken), is een **MJP-wijziging** vereist en moet u bijgevolg dit document mee indienen met uw budget 2026.

Noot: voor het **budget 2026** is dit niet van toepassing aangezien het B2026 en het **eerste jaar van het MJP** in principe identiek zijn.

Opgelet

Indien het louter gaat om een verschuiving van investeringskredieten van het ene boekjaar naar het onmiddellijk daaropvolgende binnen de periode van het MJP (2020-2025) zonder dat de globale investeringskredieten verhogen, is een MJP-wijziging **NIET** nodig en blijft u met andere woorden **BINNEN** de grenzen van het MJP!

Merk op: het doorschuiven van niet-opgebruikte investeringskredieten uit 2024 naar 2025 gebeurt aan de hand van de **budgetwijziging in 2025** (= in het eerstvolgende boekjaar) en dus niet via het budget 2026! U leest hierover meer in het infodossier budgetwijziging 2025.

In Religiosoft kunt u een MJP-wijziging aanmaken via 'Boekhouddossier', 'Meerjarenplan' en 'MJP aanpassen'. Daarna kunt u (vergelijkbaar met een budgetwijziging) uw MJP-wijziging invoeren.

Voor meer info over de actualisering en wijziging van het MJP, het onderscheid tussen beide en hoe deze documenten op te vragen of op te maken in Religiosoft: zie het [infodossier Meerjarenplan\(wijziging\)](#) dat u kan terugvinden op onze website www.religio.be.

De beleidsnota

De beleidsnota licht het beleid toe dat het bestuur tijdens een bepaald financieel boekjaar zal voeren. Concreet met betrekking tot het budget 2026 vormt de beleidsnota dus eigenlijk een motivering of toelichting bij de cijfers die werden opgenomen in de financiële nota voor het boekjaar 2026. Omdat deze cijfers kunnen afwijken van de cijfers van het meerjarenplan (noot: in principe moet dit voor het B2026 wél hetzelfde zijn aangezien dit een scharnierjaar is t.o.v. het nieuwe MJP), is het van belang dat in deze beleidsnota minstens deze verschillen worden geduid. Bv. op MAR 2101 (nutsvoorzieningen) is 3.000 euro voorzien. Dit is 500 euro meer dan in het meerjarenplan wegens stijgende energieprijzen.

De wetgeving voorziet **geen specifieke vormvereisten** voor de beleidsnota (dit mag dus een simpel Word-document zijn).

Wel dienen volgende zaken zeker in de beleidsnota opgenomen te worden:

1. **Afwijkingen op het MJP + een opsomming van alle uitzonderlijke omstandigheden;**
2. **Een wijziging van de investeringen en/of planning van de investeringen.**

Hoofdstuk 2 De procedure in Religiosoft

Voor het doorsturen van het budget in Religiosoft naar Religiopoint gaat u chronologisch als volgt te werk:

- Stap 1: Boekjaar selecteren en budget inbrengen
- Stap 2: Het budget 2026 afdrukken (overleg plegen!)
- Stap 3: Het budget 2026 definitief goedkeuren en vergrendelen
- Stap 4: Budget doorsturen naar Religiopoint

Stap 1: Boekjaar selecteren en budget inbrengen

Vooraleer u begint met het inbrengen van de cijfers voor het budget 2026, dient u te controleren of de **goedkeuringsdatum** (door de raad) van de **jaarrekening 2024** al werd ingebracht in het programma. Het is namelijk pas nadat deze datum is ingebracht (in boekjaar 2024 via 'Boekhouddossier', 'Jaarrekening', 'status') dat het resultaat van de jaarrekening 2024 zal doorstromen naar het budget 2026 (namelijk via de K1- en de Y-waarde).

Eenmaal dit gecontroleerd, kunt u beginnen met de echte opmaak van uw budget 2026. Om dit te doen, dient u naar het **boekjaar 2026** te gaan. Het **selecteren van een boekjaar** kan op **twee verschillende manieren**:

1. In de linkerbovenhoek ziet u telkens in welk boekjaar u zich bevindt. Indien u hier met de muis over het pijltje naast het boekjaar gaat, zal u een boekjaar kunnen selecteren. U kiest hier voor 2026.



2. Via 'beginscherm' vindt u de knop 'Boekjaar selecteren' terug. U kiest hier voor 2026 en klikt op 'bevestigen'.

Boekjaar selecteren



U zit nu in boekjaar 2026. Om het budget op te maken, kiest u eerst voor 'Boekhouddossier' en klikt u vervolgens op de knop 'Budget'.



Opgelet

Indien u de goedkeuringsdatum (door de raad) van de jaarrekening 2024 nog niet hebt ingebracht, dan zal u bij het opvragen van het budget 2026 de vermelding (Voorontwerp) zien staan.

Budget 2026 (Voorontwerp)

1 Exploitatieontvangsten	Zolang de goedkeuringsdatum van de jaarrekening 2024 niet ingevuld wordt, blijft dit document in voorontwerp. De jaarrekening 2024 kunt u goedkeuren via 'boekjaar 2024' - 'boekhouddossier' - 'jaarrekening'. Via de zwarte knop status (links) kunt u de datum van goedkeuring aanvullen.
10 Eredienst	
100 ontvangsten van vieringen	

De goedkeuringsdatum (door de raad) van het budget 2026 zelf brengt u pas in op het moment dat het budget 2026 in Religiosoft reeds volledig werd opgemaakt (zie hiervoor stap 3).

Nu komt u in het scherm van het budget 2026 terecht. In dit scherm krijgt u een overzicht (van links naar rechts) van de cijfers van de **jaarrekening 2024**, het **budget (of de budgetwijziging) 2025** en het **MJP voor boekjaar 2026**. Hierdoor kunt u deze waarden toetsen aan de in te brengen cijfers voor het **budget 2026**. Deze cijfers moeten in de vierde en laatste kolom (helemaal rechts) worden ingevuld bij de respectieve grootboekrekeningen.

Budget 2026

	rekening '24	budget '25	MJP '26	budget '26	Overzichtstabel
1 Exploitatieontvangsten	1 351,00	800,00	1 950,00	1 950,00	
10 Eredienst			0,00	1 600,00	
100 ontvangsten van vieringen			0,00	1 600,00	
1000 Stoelgeld			0,00	600,00	
1001 Omhalingen				100,00	
1002 Rechten kerkfabriek bij begrafenissen			0,00	300,00	

In de laatste kolom "budget '26" brengt u op het laagste niveau de cijfers voor 2026 in.

Helemaal links in het infoscherm krijgt u een overzicht van de gemeentetoeelage zoals voorzien in het MJP en in het budget. Daaronder vindt u eveneens terug hoe de K-waarde in het budget 2026 door Religiosoft werd berekend op basis van de jaarrekening 2024 (K1) en het budget (of de budgetwijziging) van 2025 (K2).

Noot: voor het **budget 2026** zullen de cijfers wat het MJP betreft pas zichtbaar zijn eenmaal u het MJP 2026-2031 met een statusdatum heeft vergrendeld. Gezien u het MJP pas opmaakt nadat u het B2026 heeft opgemaakt, zal deze kolom in eerste instantie dus leeg zijn.



Gemeentetoelage

Rekening	900
in het MJP	32 138,00
in het budget	0,00

In de infokolom links krijgt u een overzicht van de gemeentetoelage zoals voorzien in het MJP en in het budget.



Overschot/Tekort exploitatie vorige jaren

N Jaarrek. '24 (K1)	39 550,06
- K budget '25 (K2)	0,00
= K budget '26 (K)	39 550,06

Verder vindt u hier eveneens terug hoe de K-waarde in het budget 2026 door Religiosoft werd berekend.

Opgelet

Bij het opmaken van het budget maakt u enkel gebruik van **het laagste beschikbare niveau** van het rekeningenstelsel: u vult bv. het gewenste bedrag voor 'nutsvoorzieningen' in op MAR 2101 en NIET op MAR 210 'hoofdgebouw eredienst', enzovoort. Religiosoft berekent automatisch de totalen op de hogere niveaus. Ook indien u eigen grootboekrekeningen (bv. MAR 21010: Elektriciteit) hebt aangemaakt, valt het aan te raden om op het laagste niveau te budgetteren; zo kunt u tijdens het boeken steeds de rekeningstand aftoetsen met de budgetstand!

	rekening '23	budget '24	MJP '25	budget '25	
21 Gebouw(en) van de eredienst	560,00	3 000,00	22 500,00	0,00	Overzicht tabel
210 hoofdgebouw eredienst	560,00	3 000,00	22 500,00	0,00	
2100 huur en gebruiksvergoeding					
2101 nutsvoorzieningen					
21010 gas					
21011 elektriciteit					
21012 water					

Bij het opmaken van het budget brengt u de cijfers in **op het laagste niveau** (bv. MAR 21010). Religiosoft berekent vervolgens **automatisch** de totalen op de hogere niveaus (bv. MAR 2101 en 210).



Tip

Vergeet niet om bij het invullen van uw budgetwaarden geregeld op **'opslaan'** te klikken om uw gegevens direct te bewaren!

Belangrijk is ook dat u bij het opstellen van de verschillende bedragen naar waarheid werkt met een zinvolle spreiding. U kunt zich hiervoor ook baseren op uw eerdere ervaringen met de jaarrekeningen 2023 en 2024 (bv. budgetoverschrijdingen), uw eerdere budgetten en de voorlopige rekeningstand van 2025.

✓ | opslaan

Vergeet niet om af en toe te klikken op **"opslaan"** (links onderaan): op die manier worden uw gegevens bewaard!

Stap 2: Het budget 2026 afdrukken (overleg plegen!)

Nadat u alle cijfers ingebracht hebt in uw budget 2026, kunt u links klikken op de knop '**overzichtsrapport**' om dit rapport af te drukken. Dit document kunt u vervolgens gebruiken ter bespreking op de raad. Indien er nadien nog cijfers aangepast moeten worden, kan dat uiteraard steeds. U dient in dat geval na de aanpassingen in ditzelfde scherm enkel een nieuw rapport af te drukken.



Tip

Eventueel kunt u in Religiosoft onder 'status' een **voorlopige datum** invullen. Hierdoor **stromen de cijfers door** naar de **module van het centraal bestuur** en de **gemeente in Religiosoft**. Dit kan dan gebruikt worden voor het eventuele overleg.

Indien na het overleg zaken aangepast moeten worden in het budget, kunt u dit heel eenvoudig doorvoeren door de datum onder 'status' te verwijderen en de gevraagde wijzigingen aan te brengen. Daarna vult u opnieuw een datum in en klaar is kees!

Deze werkwijze zorgt er voor dat u als bestuur geen kopzorgen meer zult hebben nadat het budget is ingediend.

Stap 3: Het budget 2026 definitief goedkeuren en vergrendelen

Van zodra uw budget 2026 is opgemaakt en in kunnen en kruiken is, dient u dit budget in Religiosoft ook te **vergrendelen**. Het is pas na het inbrengen van de datum dat de cijfers van dit budget te zien zullen zijn in andere documenten van het programma (bv. jaarrekening 2026) en wordt het met andere woorden door het programma herkend als het officiële budget 2026. Tezelfdertijd wordt het budget op dat moment ter beschikking gesteld van het centraal bestuur en de gemeente (desgevallend provincie) via hun respectieve modules in Religiosoft (*noot: dit is niet hetzelfde als indienen via Religiopoint!*).

Het vergrendelen van uw budget kunt u doen door links naast het budget te klikken op '**status**' en vervolgens de **datum van goedkeuring** in te vullen (enkel de datum van 'vermoedelijke' goedkeuring door de raad volstaat). Daarna klikt u onderaan nog op '**bevestigen**'.

Voor het vergrendelen van het budget gaat u naar 'status'...

De goedkeuringsdatum onder 'status' is niet ingevuld. U moet deze eerst invullen voordat u het document kunt doorsturen naar Religiopoint.

Budget	
1 Exploitat	
10 Eredie	
100 ont	
1000 S	
1001 C	

Status - Budget 2026

...waarna u de **datum van goedkeuring door de raad** invult en onderaan op **'bevestigen'** klikt.



	ingediend	goedgekeurd
raad		01/06/2025
centraal bestuur		
gemeente		
provincie		
representatief orgaan		

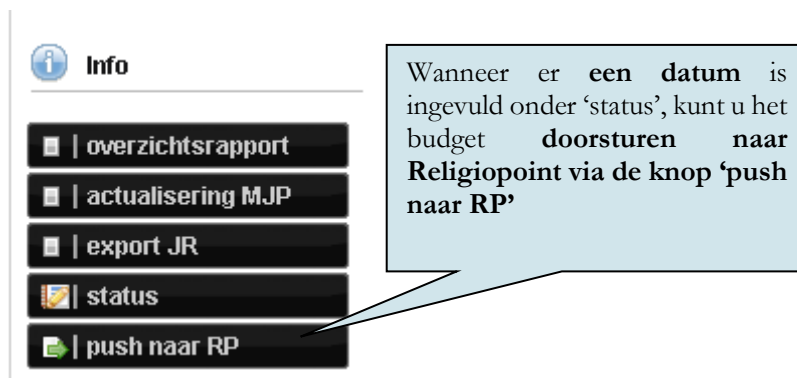
✓ | bevestigen ✕ | annuleren

Na uw budget te hebben geblokkeerd, kunnen uw gegevens niet meer worden aangepast. U kunt echter het budget **ontgrendelen** door in het statusvenster de datum van goedkeuring te wissen en opnieuw op 'bevestigen' te klikken. Vervolgens kunt u aanpassingen doorvoeren aan het budget. Hierbij gaat het uiteraard enkel om '**materiële fouten**' (dus bv. indien u per ongeluk een verkeerd bedrag hebt ingebracht) of aanpassingen in kader van het overleg.

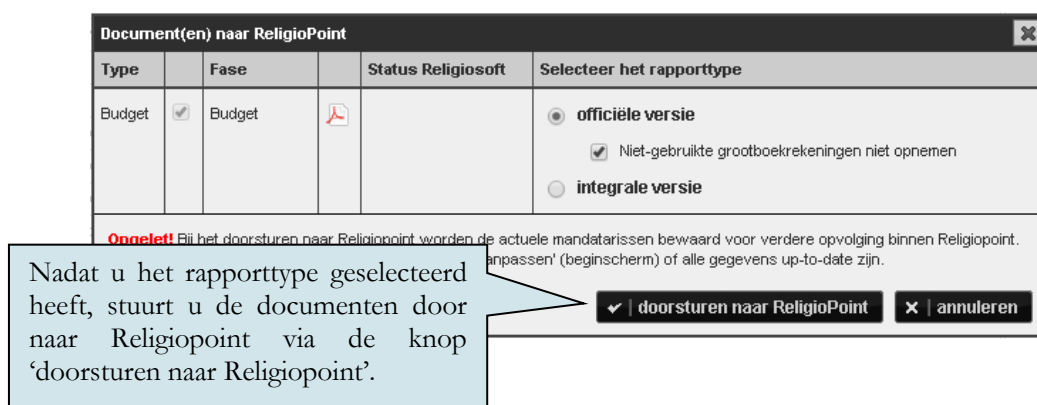
Voor eender welke officiële aanpassing aan een goedgekeurd budget (budgetwijzigingen, interne kredietaanpassingen) mag u niet zomaar het budget aanpassen in dit scherm maar volgt u de procedure zoals omschreven in het [infodossier Budget\(wijziging\)](#).

Stap 4: Budget doorsturen naar Religiopoint

Wanneer de datum onder 'status' is ingevuld, kunt u het budget doorsturen naar Religiopoint via de knop 'push naar RP'.



Vervolgens hebt u de keuze omtrent welk rapporttype u wenst door te sturen: de officiële versie, de officiële versie zonder de niet-gebruikte grootboekrekeningen of de integrale versie (bevat de eigen aangemaakte grootboekrekeningen).



Opgelet

Het is van belang dat u, vooraleer u documenten doorstuurt naar Religiopoint, ervoor zorgt dat uw bestuur onder 'Gegevens aanpassen' up-to-date is!

Budget 2026



Het witte blaadje met de groene pijl geeft aan dat het budget is doorgestuurd naar Religiopoint.

Hierna staat het budget klaar in Religiopoint om daar te worden aangevuld met de verplichte bijlagen en vervolgens te worden ondertekend door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester. In het volgende hoofdstuk gaan we hier verder op in.

Tip (Opnieuw doorsturen naar Religiopoint)

Zolang de documenten in Religiopoint niet zijn ingediend (nog niet iedereen heeft getekend) kunt u deze **opnieuw doorsturen naar Religiopoint**. Enkel de documenten uit Religiosoft worden in dit geval overschreven. Een beleidsnota, ... die u reeds aan het budget had gekoppeld blijft gewoon staan in Religiopoint.

Hoofdstuk 3 De procedure in Religiopoint

Zoals eerder aangegeven is het aangewezen het budget pas door te sturen naar Religiopoint om daar in te dienen nadat u **overleg heeft gepleegd** omtrent het budget en u er voor zorgt dat uw **bestuur up-to-date is** onder ‘Gegevens aanpassen’. Nadat het budget werd doorgestuurd vanuit Religiosoft naar Religiopoint via de knop **‘push naar RP’** kunt u uit de startblokken schieten in Religiopoint.

Nadat het budget werd doorgestuurd naar Religiopoint vult u het daar aan met de verplichte bijlagen en dient u het in. U gaat hiervoor chronologisch als volgt te werk:

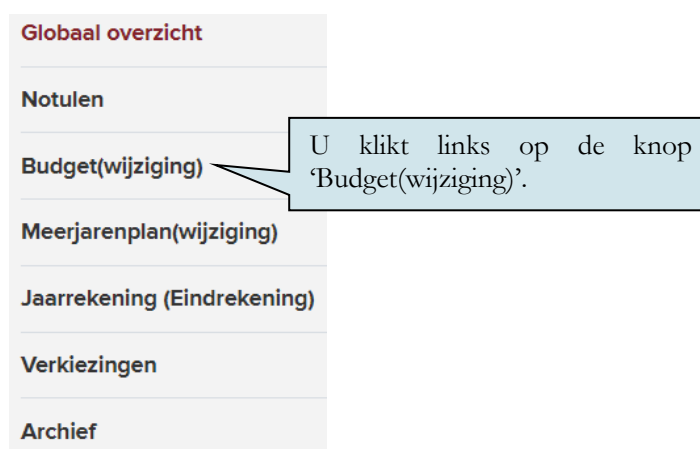
Stap 1: Het budget aanvullen met de verplichte bijlage (beleidsnota)

Stap 2: Het dossier als volledig markeren

Stap 3: Het budget ondertekenen

Stap 1: Het budget aanvullen met de verplichte bijlage (beleidsnota)

Om het budget 2026 aan te vullen met de verplichte bijlagen klikt u links in het beginscherm op de knop ‘Budget(wijziging)’. Via de knop ‘Documenten’ bovenaan hebt u dezelfde keuzemogelijkheid.



Vervolgens ziet u in het scherm ‘Budget(wijziging)’ het doorgestuurde budget 2026 staan.



Tip

Mocht u het budget niet onmiddellijk zien staan, kunt u rechts bij de knop ‘Toon’ zappen naar 2026.

Documenten die zijn doorgestuurd vanuit Religiosoft naar Religiopoint krijgen de status ‘Ontwerp’. Dit betekent dat ze moeten aangevuld worden vooraleer u ze kan indienen.

2026

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad
☐		B26			Ontwerp

De status 'Ontwerp' betekent dat het budget nog moet aangevuld worden met de verplichte bijlagen.

Om het budget 2026 aan te vullen klikt u gewoon op de lijn van het budget.

Gloobaal overzicht
Notulen
Budget(wijziging)
Meerjarenplan(wijziging)
Jaarrekening (Eindrekening)
Verkiezingen
Archief

Budget(wijziging)

2026

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB
☐		B26			Ontwerp	

2025

Selectie ophalen
Toon: 2025

Ziet u niet onmiddellijk het budget 2026 staan, zap dan naar boekjaar 2026 via 'Toon'.

Om het budget 2026 aan te vullen, klikt u gewoon op de lijn van het budget.

Wanneer u op de lijn van het budget heeft geklikt, komt u in het detail terecht. Hier ziet u het financieel rapport staan dat werd doorgestuurd vanuit Religiosoft. Daarnaast ziet u ook in één oogopslag wat er reeds in orde is en wat er nog moet aangevuld worden via twee icoontjes:



Een groen vinkje betekent dat dit onderdeel van het budget in Religiopoint werd opgeladen of werd doorgestuurd vanuit Religiosoft.



De gele gevarendriehoek geeft aan dat een verplicht onderdeel van het budget nog moet aangevuld worden.

Detail budget
Aanpassen

H. WINANDER
Ophalen

FINANCIEEL RAPPORT

Budget_officieelversie.pdf (171,2KB)

Is dit financieel rapport niet juist? Gelieve het juiste door te sturen via knop 'Push naar RP' in Religiosoft.

BELEIDSNOTA
Voeg een beleidsnota toe.

BIJLAGEN
Geen bijlagen gevonden.

Dossier volledig

Algemene status
Ontwerp

Voorzitter

Geen actie
Dit dossier werd nog niet ingediend.
Statusblad

Verwijderen

Om het budget aan te vullen met de verplichte bijlagen klikt u op de knop 'Aanpassen' bovenaan in het scherm.

Detail budget
Aanpassen

Via de knop 'Aanpassen' vult u het budget aan met de verplichte bijlagen.

Wanneer u op de knop 'Aanpassen' klikt, kunt u heel eenvoudig het budget aanvullen met de vergaderdatum, de beleidsnota en eventuele nog andere niet-verplichte bijlagen alsook intern commentaar.

Aanpassen budget: Sint Winok (demodossier)

Datum van de vergadering*

dd/mm/jjjj 

Vul hier de datum van de vergadering in.

Financieel rapport

B/2026

Dit werd vanuit Religiosoft doorgestuurd en kunt u hier niet aanpassen.

Beleidsnota

[Bestand kiezen](#) Nog geen bestand gekozen

Via 'Bestand kiezen' haalt u de beleidsnota vanop uw computer op.

 In principe moet u een beleidsnota mee opsturen met een budget.

Indien er nog bijlagen zijn (niet-verplichte) of u intern commentaar wenst toe te voegen, klikt u op één van beide knoppen.

[+ Bijlagen toevoegen](#) [+ Commentaar toevoegen](#)

Dit budget wordt ter ondertekening verzonden naar

Voorzitter: Bram Van Impe [Plaatsvervanger aanduiden](#)

Secretaris: Bart Keirse [Plaatsvervanger aanduiden](#)

Penningmeester: Timothy Zutterman

Indien er een plaatsvervanger voor dit document moet worden aangeduid, kunt u deze hier selecteren.

Opslaan [Annuleren](#)

Via 'Opslaan' worden de zaken die werden toegevoegd opgeslagen bij het budget.

Nadat u op 'Opslaan' heeft geklikt, ziet u in het detail of er nog zaken ontbreken aan de hand van de icoontjes. Indien er zaken ontbreken of een verkeerd document werd opgeladen, kunt u dit nog altijd wijzigen via de knop 'Aanpassen'.

Indien het budget volledig is en u zeker bent dat alles in orde is, kunt u overgaan tot stap 2.

Stap 2: Het budget als volledig markeren

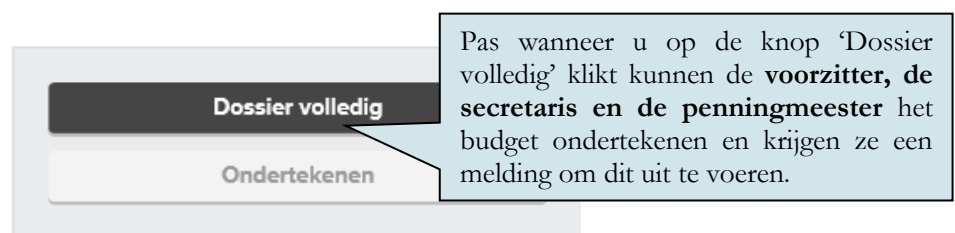
Nadat het budget werd aangevuld met de vergaderdatum en de verplichte bijlage (beleidsnota) en alles in orde is, klikt u rechts in het detail op de knop 'Dossier volledig'. Pas daarna wordt de knop 'Ondertekenen' actief. Hierdoor ontvangen de voorzitter, de secretaris en de penningmeester een melding om het budget te ondertekenen.

Opgelet

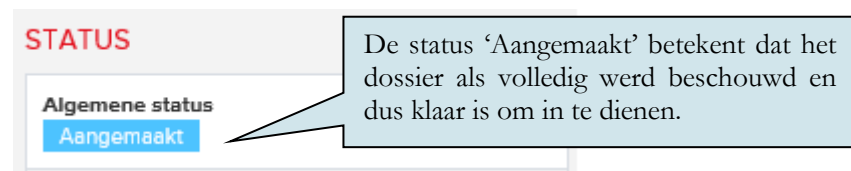
Indien u **niet** op de knop 'Dossier volledig' klikt, wordt er geen melding uitgestuurd EN kunnen de voorzitter, de secretaris en de penningmeester het budget niet ondertekenen!

Tip

Het is aangewezen dat de persoon die instaat voor het opmaken van het budget en het opstellen van de beleidsnota deze handeling uitvoert. Zo bent u zeker dat u een dossier niet per ongeluk als volledig beschouwt. Goede afspraken maken goede vrienden!

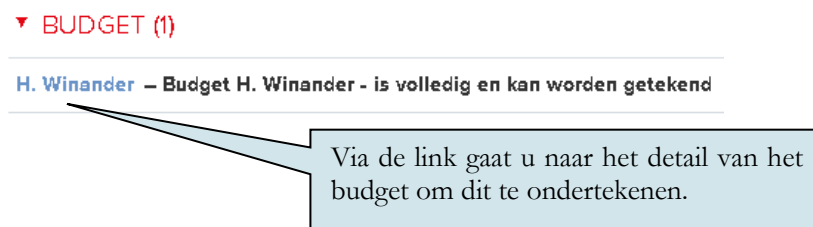


Daarnaast krijgt het budget ook een nieuwe status 'Aangemaakt'.



Stap 3: Het budget ondertekenen

Nadat u op de knop 'Dossier volledig' heeft geklikt krijgen de voorzitter, de secretaris en de penningmeester een melding dat het budget klaar staat om te worden ondertekend.



In het detailscherm ondertekenen de voorzitter, de secretaris en de penningmeester het budget.

Detail budget [Aanpassen](#)

H. WINANDER [Ophalen](#)

FINANCIEEL RAPPORT

Budget_officieleversie.pdf (170,8KB)

Is dit financieel rapport niet juist? Gelieve het juiste door te sturen via knop 'Push naar RP' in Religiosoft.

BELEIDSNOTA beleidsnota.pdf (269,6KB)

BIJLAGEN

Geen bijlagen gevonden.

STATUS

Dossier volledig

Ondertekenen

Penningmeester Vandevyver Philippe: Geen actie

Via de knop 'ondertekenen' wordt het budget getekend door de voorzitter, de secretaris en de penningmeester.

eID (of itsme®)



Onderteken als volgt met de eID: U klikt op de knop ondertekenen en geeft de pincode van uw identiteitskaart in. Hierdoor komt u in de tekenzone terecht en klikt u simpelweg op de knop 'Ondertekenen'. Klaar is kees.

Tip: Verbind de kaart en de kaartlezer met de computer vooraleer u uw internettoepassing opent. Zie hieromtrent ook de bijlage bij dit infodossier.

Indien u hierbij ondersteuning wenst, contacteert u de helpdesk.



Nieuw in Religiopoint: itsme®!

Bent u op zoek naar een iets eenvoudigere manier? Hebt u uw eID of kaartlezer niet bij de hand, of kampt u met technische problemen? Met itsme® hebt u geen kaartlezer meer nodig. Gewoon de 5 cijfers van uw itsme®-code invoeren en klaar. Probeer het gerust even uit! Meer info in de bijlage bij dit infodossier.

Wanneer één van hen het budget heeft ondertekend, verandert de status naar 'Deels ondertekend'. In het overzichtsscherm alsook in het detail van het budget wordt dit meegegeven.

In het overzichtsscherm:

2026

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB
☐	06/11/2024	B26			Deels ondertekend	...

De status 'Deels ondertekend' in de kolom 'Kerkraad' betekent dat minstens één van de drie het budget heeft ondertekend en dat er nog één of meerdere handtekeningen ontbreken.

In het detail van het budget ziet u wie het budget reeds ondertekend heeft.

STATUS

Algemene status

Deels ondertekend

Voorzitter
Van Impe Bram:
Geen actie

Secretaris
Keirse Bart:
Geen actie

Penningmeester
Zuterman Timothy:
Ondertekend
06/11/2024

In het detail van het budget zien we wie reeds ondertekend heeft en op welke datum. In dit geval de penningmeester.

Wanneer zowel de voorzitter, de secretaris als de penningmeester het budget ondertekend hebben, verandert de status naar 'Ingediend'. Wat betekent dat het budget verstuurd is naar het centraal bestuur (of rechtstreeks naar het bisdom voor de besturen zonder centraal bestuur).

In het overzichtsscherm alsook in het detail van het budget wordt dit ook meegegeven.

In het overzichtsscherm:

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB (informatie)
☐	06/11/2024	B26			Ingediend	

De status 'Ingediend' betekent dat de voorzitter, de secretaris en de penningmeester het budget ondertekend hebben en het digitaal is doorgestuurd naar het centraal bestuur.

In het detail van het budget wordt dit nu ook zichtbaar:

STATUS

Algemene status
Ingediend

Voorzitter
Van Impe Bram:
Ondertekend

Secretaris
Keirse Bart:
Ondertekend

Penningmeester
Zutterman Timothy:
Ondertekend

Alle drie hebben ze het budget ondertekend waardoor de status op 'Ingediend' komt te staan.

Opgelet

Zodra de voorzitter, de secretaris (of hun plaatsvervangers) en de penningmeester getekend hebben, wordt het budget automatisch digitaal doorgestuurd naar het centraal bestuur. Indien er geen centraal bestuur is, vertrekt dit document rechtstreeks naar het bisdom.

Opgelet (bis)

Eens het budget is ingediend (ondertekend door zowel de voorzitter, de secretaris en de penningmeester), kunt u dit niet meer wijzigen. Zolang er geen drie handtekeningen zijn, kunt u nog zaken aanpassen via de knop 'Aanpassen'.

Kerkfabrieken zonder CKB!

Indien u niet onder een centraal bestuur valt, moeten de voorzitter, de secretaris en de penningmeester, **na het advies van het bisdom** te hebben ontvangen, het **budget nogmaals ondertekenen** opdat dit zou worden doorgestuurd naar de gemeente en de provinciegouverneur.

Hoofdstuk 6 Bijlagen

A. Plaatsvervangers aanduiden

Het komt nu en dan wel eens voor dat de voorzitter of de secretaris een vergadering niet kan bijwonen wegens ziekte of vakantie. In dergelijke gevallen moeten zij vervangen worden door een lid van de kerkraad.

- De **voorzitter** wordt in principe vervangen door het **oudste lid**.
- De **secretaris** wordt in principe vervangen door het **jongste lid**.

Belangrijk!

Wanneer u bij de samenstelling van uw bestuur niets hebt ingevuld onder 'Gegevens aanpassen', kunt u geen vervangers aanduiden. Het is heel belangrijk dat dit is gebeurd alvorens met Religiopoint van start te gaan.

In Religiopoint kunt u heel eenvoudig onderaan, nadat u op 'Aanpassen' heeft geklikt in het detail van het document, een vervanger aanduiden voor de voorzitter of de secretaris.

Dit budget wordt ter ondertekening verzonden naar

Voorzitter: Olivier Casteleyn

Wanneer u op de knop 'Plaatsvervanger aanduiden' klikt, komen de gewone leden tevoorschijn.

-- Geen vervanger --
sandy andy--
Vandaele Matthias

Plaatsvervanger aanduiden



Opgelet

Van zodra u op de knop 'Dossier volledig' klikt, kunt u geen vervangers meer aanduiden of wijzigen tenzij u helemaal opnieuw begint.



Opgelet (bis)

Het document kan enkel ondertekend worden door de **vervanger** van de voorzitter en /of de secretaris!

In het detail van het document wordt dit ook nog eens meegegeven:

STATUS

Algemene status
Ontwerp

Gewoon lid (vervanger verhinderde voorzitter)
andy-- sandy:
Geen actie

Secretaris
Edwin Hauspie:
Geen actie

Penningmeester
Bert Vandierendonck:
Geen actie

In het detail kunt u zien of de voorzitter en de secretaris zijn vervangen door een gewoon lid om het document te ondertekenen.

Voor het overige is de procedure hetzelfde als wanneer de voorzitter en secretaris het document ondertekenen.

B. eID of itsme®?

In Religiopoint kunt u op twee manieren te werk gaan om uw documenten in te dienen/door te sturen:

1. eID

Via uw elektronische identiteitskaart (eID) en een kaartlezer kunt u alle documenten in Religiopoint digitaal ondertekenen. Hiervoor heeft u enkel nog de PIN-code van uw eID nodig.

2. itsme®

Dankzij de itsme® app op uw smartphone of tablet hebt u geen kaartlezer meer nodig. Gewoon de 5 cijfers van uw itsme®-code invoeren en klaar. Afhankelijk van de instellingen van uw smartphone volstaat zelfs uw vingerafdruk!

1. Teken met eID

Religiopoint maakt gebruik van de digitale ondertekening met de elektronische identiteitskaart (eID). Meer info hieromtrent vindt u op onze website <https://vlaanderen.religio.be/eid-itsme>.

Let op!

Vooraleer u van start gaat met het digitaal tekenen, controleert of u uw identiteitskaart goed hebt ingebracht in de kaartlezer, en of de kaartlezer goed is aangesloten op uw computer.

Om de meest voorkomende problemen te vermijden is het aangeraden dat de kaartlezer (met uw kaart er in) reeds is aangesloten vooraleer u een internetvenster opstart.

Indien u de eID software nog niet geïnstalleerd hebt of u hebt vragen hieromtrent, raadpleeg de eID website <https://eid.belgium.be/nl>.

Als de eID Viewer uw gegevens correct kan lezen, kan u ondertekenen via uw eID.



Tip

Bij een recente Windows-PC (Windows 10 of Windows 11) werkt u bij voorkeur via Google Chrome als browser. Bij een oudere PC of bij een Apple toestel werkt u bij voorkeur via Firefox..

Firefox installeren doet u via deze link: <https://www.mozilla.org/nl/firefox/new/>

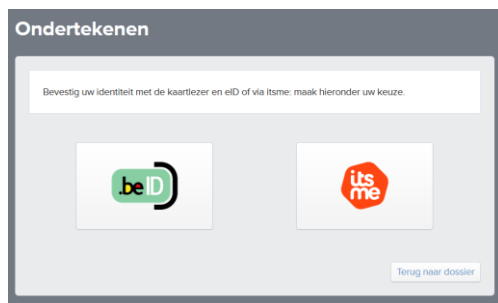
Waarna u ook deze plugin installeert: <https://addons.mozilla.org/nl/firefox/addon/belgium-eid/>

Hieronder vindt u een stappenplan terug om te tekenen via eID:

- U zorgt er voor het opstarten van uw internettoepassing voor dat uw eID kaartlezer is aangesloten op uw computer en uw eID in de kaartlezer is ingebracht.
Indien uw kaartlezer niet tijdig was aangesloten, sluit u uw internettoepassing af, sluit u de kaartlezer met kaart aan en start u de internettoepassing opnieuw op. Uw internettoepassing volledig afsluiten doet u door rechts op het betreffende icoon in de startbalk te klikken en vervolgens te kiezen voor 'venster sluiten'.
- U klikt op de knop 'Ondertekenen' in het detailscherm.



- Indien uw eID nog niet gekoppeld is aan uw account, ziet u een 'foutboodschap' met daarin een link om deze koppeling in orde te brengen. U volgt de instructies in de schermen die tevoorschijn komen.
- Wanneer uw eID wel reeds aan uw account gekoppeld is, krijgt u de keuze of u via de kaartlezer of via itsme wil werken. U klikt op het eID-icoon om via de kaartlezer verder te werken.



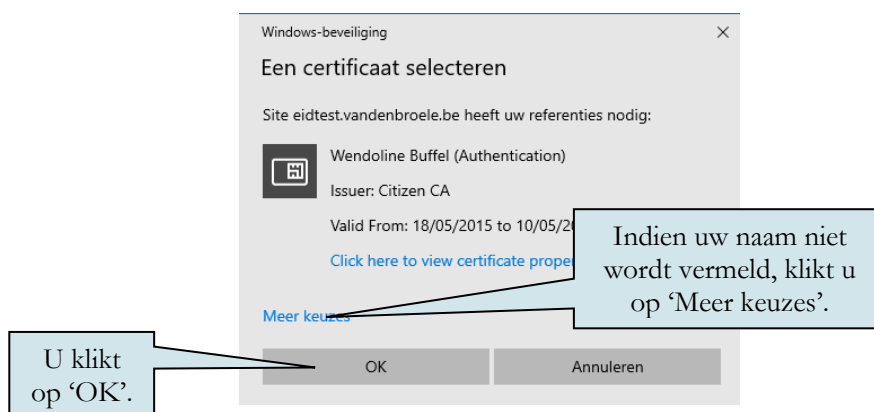
- U klikt nu op de knop 'Verdergaan'. U dient uw eID niet uit uw kaartlezer te verwijderen en opnieuw in te brengen. Dit scherm herinnert u er louter aan dat u uw eID en uw kaartlezer aan de PC dient te verbinden indien u via de eID wenst te ondertekenen. In een ideaal scenario was dit reeds het geval vooraleer u uw browser had geopend



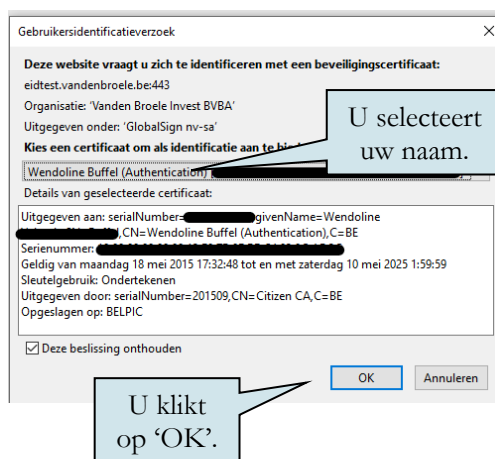
Gelieve uw eID-kaartlezer te verbinden en uw elektronische identiteitskaart in te voeren VOORDAT u op verdergaan klikt.

Verdergaan

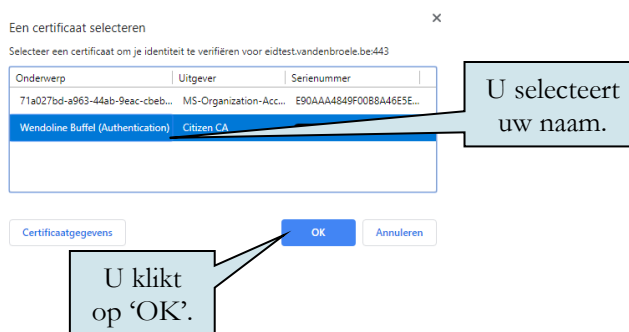
- U klikt op uw naam en vervolgens op 'OK'.
 - In Internet Explorer en Microsoft Edge:



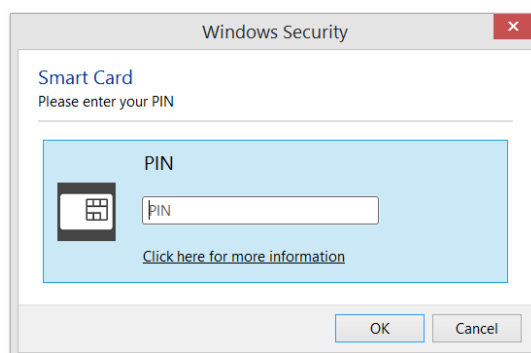
- In Firefox:



- In Google Chrome



- Daarna vult u de pincode van uw eID in en klikt u op 'OK'.



Opgelet

Pincode vergeten? Neem contact op met uw gemeente (dienst Bevolking).

- U kunt nu via de knop ‘Alle documenten ondertekenen’ in één beweging digitaal tekenen!



Te ondertekenen document(en)

Sint-Wendel

Datum: 25/09/2020

U hoeft geen documenten op te halen of aan te vinken. Het volstaat om enkel onderaan op de groene knop te klikken.

Volgende documenten zullen ondertekend worden:

☐ Budget_officieleversie.pdf Q
☐ infodossier push_budget2021.pdf Q

Document(en) ophalen

Ondertekenaars van de documenten:

X

 Bram Van Impe (Voorzitter)

X

 Bart Keirse (Secretaris)

X

 Wendoline Buffel (Penningmeester)

Alle documenten ondertekenen

Aangemeld als **Wendoline** via **eID**

U kunt nu via de knop ‘Alle documenten ondertekenen’ in één beweging digitaal tekenen!

Annuleren



Tip

Indien u met de uitleg in deze bijlage onvoldoende bent geholpen, verwijzen wij u graag naar ons infodossier [Ondertekenen met eID in Religiopoint](#) dat u op onze website www.religio.be kunt terugvinden. Verder kunt u ons uiteraard steeds contacteren bij vragen. Onze actuele contactgegevens kunt u terugvinden via <https://vlaanderen.religio.be/ondersteuning/contact-helpdesk>.

2. Uw identiteit bevestigen via itsme®

Door gebruik te maken van de itsme® app op uw smartphone of tablet kunt u eenvoudig uw identiteit bevestigen om documenten in Religiopoint door te sturen/in te dienen, en dit zonder eID en kaartlezer!

Op onze website vindt u meer uitleg en het antwoord op enkele vaak gestelde vragen hieromtrent: <https://vlaanderen.religio.be/eid-itsme>

C. Aandachtspunten

Tot slot willen we u nog **2 extra aandachtspunten** meegeven. Het eerste legt uit op welke manier de K- en Y-waarden in het budget 2026 worden berekend. Het tweede heeft betrekking op de verwerking van een investeringsresultaat uit de jaarrekening 2024 in het budget 2026.

1) De K1, K2, Y en Y' in het budget 2026

In Religiosoft worden de overschotten op exploitatie en investeringen AUTOMATISCH verwerkt. Hierbij moeten deze waarden dus steeds VERPLICHT overeenstemmen met de wettelijk correcte cijfers. U kunt zelf in uw dossier nog even de proef op de som nemen:

- ⇒ **K1 budget 2026** = het exploitatieresultaat (N) uit de jaarrekening 2024 (eventueel na aanpassing door de provinciegouverneur)
- ⇒ **K2 budget 2026** = de K-waarde uit het budget 2025 (of de budgetwijziging 2025)
- ⇒ **Y budget 2026** = het investeringsresultaat (Z) uit de jaarrekening 2024 (eventueel na aanpassing door de provinciegouverneur)
- ⇒ **Y' budget 2026** = het investeringsresultaat (Z) uit de laatste budgetwijziging 2025 (goedgekeurd vóór indiening van het budget 2026)

2) De verwerking van het investeringsresultaat uit de jaarrekening 2024 in het budget 2026

Het **investeringsresultaat uit de jaarrekening 2024** wordt (net als het exploitatieresultaat) in Religiosoft automatisch verwerkt in het budget 2026. Dit investeringsresultaat uit de jaarrekening 2024 (de **Z-waarde**) wordt namelijk als **Y-waarde** opgenomen in het budget 2026 (zie aandachtspunt 1).

Stel: voor **herstellingswerken aan de kerktoren** kreeg u in december 2024 een **investeringstoelage** van **10.000 euro** uitbetaald. De factuur kon echter niet voor de jaarwissel betaald worden. Hierdoor zal uw **jaarrekening 2024** een **investeringsoverschot (Z-waarde) van 10.000** vertonen.

Wanneer we in **boekjaar 2024** bij 'Jaarrekening' het overzichtsrapport opvragen, krijgen we op p. 2 met betrekking tot de investeringen een investeringsoverschot (de **Z-waarde**) te zien die in dit geval 10.000 bedraagt (zie scherm volgende pagina).

Als we vervolgens in **boekjaar 2026** naar het **budget 2026** gaan en er eveneens het overzichtsrapport opvragen, zien we op p. 2 met betrekking tot de investeringen volgende gegevens: de **Y-waarde** van het budget 2026 bedraagt 10.000 (zie rechterscherm hieronder) en stemt dus overeen met de Z-waarde uit de jaarrekening 2024. In het scherm met budget 2026 vindt u dit overschot terug onder MAR 89910, volledig onderaan.

Overschot / tekort investeringen

	code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overschot/tekort
O	eredienst	30	0,00	40	0,00	0,00
P	gebouwen van de eredienst	31	10 000,00	41	0,00	10 000,00
Q	bestuur van de eredienst	32	0,00	42	0,00	0,00
R	privaat patrimonium	33	0,00	43	0,00	0,00
S	stichtingen	34	0,00	44	0,00	0,00
T	invest. zonder financiering	30/34	10 000,00	40/44	0,00	10 000,00
U	financiering	35	0,00	45	0,00	0,00
V	invest. voor overboekingen	30/35	10 000,00	40/45	0,00	10 000,00
W	overboekingen				39	0,00
X	invest. eigen fin. boekjaar					10 000,00
Y	overschot/tekort invest. N-1					0,00
Z	overschot/tekort investeringen					10 000,00

De Z-waarde in de jaarrekening 2024 bedraagt 10.000.

Y	overschot/tekort invest. N-2					10 000,00
Y'	overschot/tekort budgetwiz. N-1					0,00
Z	overschot/tekort investeringen					10 000,00

De Y-waarde in het budget 2026 bedraagt 10.000 en stemt dus overeen met de Z-waarde uit de jaarrekening 2024.

Uiteraard zult u NIET wachten tot 2026 om het investeringsoverschot uit 2024 ook daadwerkelijk op te gebruiken: **in 2025 werkt u dit restbedrag normaal gezien al weg**. Hiervoor maakt u een **budgetwijziging 2025** op, waarin de nodige bedragen worden ingeschreven bij de juiste uitgavenposten. Uiteraard is het de bedoeling deze geplande uitgaven in praktijk ook te realiseren.

We gebruiken het voorbeeld van hierboven ter illustratie. Hoe dient het investeringsoverschot van 10.000 euro uit 2024 verwerkt te worden?

In **2025** maakt u een **budgetwijziging** op waarin u de 10.000 euro uitgaven die in 2024 niet werden gerealiseerd, opneemt als extra uitgave (in het geval van de herstelwerken kerktoeren op MAR 4100). Hierdoor zal de budgetwijziging 2025 afsluiten met een tekort van -10.000 euro (negatieve Z-waarde, zie hieronder).

Investeringen	code	ontvangsten	wijziging	code	uitgaven	wijziging	code	overschot/tekort
O	eredienst	30	0,00	40	0,00	0,00		0,00
P	gebouwen van de eredienst	31	0,00	41	0,00	10 000,00		-10 000,00
Q	bestuur van de eredienst	32	0,00	42	0,00	0,00		0,00
R	privaat patrimonium	33	0,00	43	0,00	0,00		0,00
S	stichtingen	34	0,00	44	0,00	0,00		0,00
T	invest. zonder financiering	30/34	0,00	40/44	0,00	10 000,00		-10 000,00
U	financiering	35	0,00	45	0,00	0,00		0,00
V	invest. voor overboekingen	30/35	0,00	40/45	0,00	10 000,00		-10 000,00
W	overboekingen						39	0,00
X	invest. eigen fin. boekjaar							-10 000,00
Y	Overschot/Tekort invest. n-2						89910	0,00
Y'	Overschot/Tekort budgetw. n-1						89911	0,00
Z	overschot/tekort investeringen							-10 000,00

De Z-waarde in de budgetwijziging 2025 bedraagt -10.000.

Dit onevenwicht in de budgetwijziging 2025 is toegelaten zolang het investeringstekort niet groter is dan het investeringsoverschot van de afgesloten jaarrekening van het vorige boekjaar (2024).

Zoals reeds eerder aangegeven wordt het investeringsoverschot uit 2024 in het budget 2026 opgenomen op de Y-waarde. Om aan te geven dat dit bedrag reeds in 2025 werd verwerkt, wordt ook het 'resultaat' (de negatieve Z-waarde) uit de budgetwijziging van 2025 opgenomen in het budget 2026, meer bepaald op **lijn Y'** (overschot/tekort budgetwiz. n-1). Dit heft dus het effect van het overschot op waardoor er opnieuw een evenwicht is (Z-waarde budget 2026 wordt 0).

In het budget 2026 bedraagt de **Y'-waarde** (afkomstig uit budgetwijziging 2025) -10.000. Deze Y'-waarde heft de **Y-waarde** (afkomstig uit Jaarrekening 2024) op waardoor de **Z-waarde** opnieuw een **evenwicht (0)** vertoont.

Y	overschot/tekort invest. N-2	89910	10 000,00
Y'	overschot/tekort budgetwijz. N-1	89911	-10 000,00
Z	overschot/tekort investeringen		0,00

Kort samengevat: indien u een investeringsoverschot hebt in 2024, zou u dit overschot in 2025 moeten wegwerken door middel van een budgetwijziging die in negatief sluit op de Z-waarde (ter waarde van het overschot uit 2024), waarna de situatie in het budget 2026 terug in evenwicht zal zijn. **Uiteraard voert u deze planning dan ook uit in realiteit (na goedkeuring budgetwijziging).** De berg van 2024 (investeringsoverschot jaarrekening 2024) wordt weggewerkt met de put van 2025 (Z-waarde budgetwijziging 2025).



Tip

Over de budgetwijziging 2025 leest u meer in ons infodossier 'Budgetwijziging 2025'. Verder zal ook het infodossier 'Investerings' ongetwijfeld zijn waarde hebben (zie www.religiosoft.be).

Voor een doorgedreven inhoudelijke informatie omtrent het **wegwerken van een investeringsoverschot** verwijzen we u graag naar onze vragen- en antwoordenrubriek: <https://religio.vandenbroeleconnect.be/nl-be/inhoudstypes/veelgestelde vragen/#kmonowkw> (of www.religio.be → ondersteuning → FAQ's)

De **budgetwijziging in 2025** wordt in dit geval logischerwijze **opgemaakt en ingediend vóór of samen met het budget 2026** zodat in het budget 2026 al meteen te zien is dat het **investeringsoverschot uit 2024 in de budgetwijziging 2025 werd verwerkt (via de Y- en de Y'-waarde)!** Indien de budgetwijziging 2025 later zou ingediend worden dan het budget 2026 zou dit uiteraard NIET het geval zijn.

Het komt er dus op neer dat in Religiosoft de **goedkeuringsdatum (door de raad)** van de **budgetwijziging 2025 vroeger moet zijn dan of moet samenvallen met de goedkeuringsdatum van het budget 2026** (beide in te geven via 'status').

Voor een doorgedreven inhoudelijke informatie verwijzen we u graag naar onze **Religiopockets –reeks**: <https://vlaanderen.religio.be/ondersteuning/publicaties>