



religiosoft
Boekhoudsoftware voor besturen van de eredienst

religiopoint
software voor een eenvoudige administratie

INFODOSSIER JAARREKENING 2025

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Stappenplan	3
Hoofdstuk 1 De dossiervoorbereiding in Religiosoft: wat te doen vóór 31/12/2025?	4
Hoofdstuk 2 De dossieropmaak in Religiosoft: wat te doen na 31/12/2025?	7
1. De controlepunten	7
2. De jaarrekeningbundel raadplegen in Religiosoft	13
3. De jaarrekeningbundel doorsturen naar Religiopoint	20
Hoofdstuk 3 De procedure in Religiopoint	23
1. De jaarrekening aanvullen met de verplichte bijlagen	23
2. De jaarrekening als volledig markeren	26
3. De jaarrekening ondertekenen	27
Bijlage 1 De jaarrekening: het wettelijk kader in een notendop	30
Bijlage 2 Checklist opstart boekjaar 2026	32
Bijlage 3 Plaatsvervangers aanduiden	34
Bijlage 4 eID of itsme®?	36

Alle infodossiers en procedures waarvan sprake in dit document vindt u steeds terug via:

www.religio.be

Inleiding

Wanneer u dit infodossier leest, is het weer de tijd voor het afsluiten van uw jaarrekening die u naar gewoonte opmaakt in Religiosoft. Wie met Religiopoint werkt, kan zijn jaarrekening onmiddellijk ook digitaal indienen.

Belangrijk!

Vooraleer u van start gaat met de jaarrekening 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.

Hoe u dit alles heel eenvoudig doorvoert, wordt ontrafeld in ons infodossier: [Contactgegevens inbrengen/aanpassen in Religiosoft en Religiopoint](#).

Zie: www.religio.be



Stappenplan

Voor de mensen die Religiosoft als hun broekzak kennen maar enkele kapstokken wensen en voor de gebruikers van Religiopoint hebben 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 'jaarrekening'.
- U vult de datum onder 'status' in en kan de jaarrekening met bijlagen (kastoestand, staat van vermogen, geactualiseerde inventaris, interne kredietaanpassing (indien opgemaakt) en investeringsfiches (indien opgemaakt)) raadplegen, en eventueel opslaan (niet noodzakelijk voor Religiopoint-gebruikers).
- Daarna klikt u op de knop 'push naar RP' in het jaarrekeningscherm (de jaarrekening met de verplichte bijlagen uit Religiosoft wordt doorgestuurd naar Religiopoint).

Is uw bestuur volledig?

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

Religiopoint

- Via het beginscherm klikt u op de knop 'Jaarrekening' en vervolgens klikt u op de lijn van de jaarrekening.
- In het detail van de jaarrekening vult u dit aan met de vergaderdatum en de verplichte bijlagen die **niet** uit Religiosoft komen (aanvullende nota, uittreksels) via de knop '**Aanpassen**'.
- Indien alles in kunnen 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 de jaarrekening te ondertekenen.



Hoofdstuk 1 De dossiervoorbereiding in Religiosoft: wat te doen vóór 31/12/2025?

Nog voor het einde van het boekjaar kunt u al heel wat relevant werk verrichten. Hieronder bespreken we een aantal **AANDACHTSPUNTEN**. Door deze stap per stap te overlopen, kunt u nu reeds de jaarrekening 2025 voorbereiden en zal u bij het effectieve opmaken ervan (vanaf 01/01/2026) zonder twijfel tijd en ergernis besparen. Beter voorkomen dan genezen dus...

PUNT 1: Controleer de kastoestand

Voor veel penningmeesters is deze gewoonte reeds een tweede natuur, maar toch is het belangrijk om te controleren dat het rekeninguittreksel steeds aansluit met het saldo in Religiosoft na verwerking van de boekingen. Bovendien moet de kastoestand perfect overeenstemmen met het boekhoudkundig resultaat ($N + Z$). Bij afwijkingen neemt u best contact op met de helpdesk.

PUNT 2: Is het exploitatieresultaat (N) logisch?

Onder 'Rekeningen' vindt u in de infokolom (links) een tabelletje met het exploitatie- en investeringsresultaat (respectievelijk N en Z).

Het exploitatieresultaat zou logisch moeten zijn: als dit bijzonder laag of zelfs onder nul gaat, betekent dit misschien dat een exploitatietoelage nog niet werd ontvangen of dat deze eventueel verkeerd werd geboekt (bv. als een investeringstoelage). Als het resultaat opvallend hoog ligt, zou u beter ook nog even controleren of alle boekingen kloppen (via 'Boekhouddossier', 'Jaarrekening' verifieert u per MAR).

PUNT 3: Klopt het investeringsresultaat (Z)?

Ook het investeringsresultaat vindt u in de linker kolom van het scherm 'Rekeningen'. Idealiter is het investeringsresultaat 0: alle projecten en herbeleggingen werden afgerond zodat alle ontvangsten netjes in evenwicht zijn met de uitgaven (en het vroegere overschot).

Als u vaststelt dat er toch een Z-waarde is, controleert u wat hiervan de oorzaak zou kunnen zijn (via 'Boekhouddossier', 'Jaarrekening'):

- werden alle facturen al betaald (positieve Z-waarde)?
- werd het patrimoniumkapitaal dat in kas zit al herbelegd (positieve Z-waarde)?
- werden alle nodige investeringstoelagen al ontvangen (negatieve Z-waarde)?

Soms is het onvermijdelijk dat een overschot blijft openstaan bij de overgang naar het volgend boekjaar. Dan verwerkt u dit aansluitend in de nieuwe jaarrekening.



PUNT 4: Moeten er nog schulden/vorderingen verwerkt worden?

Op 31/12/2025 wordt de (kas)boekhouding afgesloten: transacties die met een latere **verrichtingsdatum** op de uittreksels verschijnen mogen NIET in de jaarrekening 2025 opgenomen worden. Het is dan ook zinvol alle facturen en vorderingen af te handelen ruim voor het einde van december. Om de zaken te vereenvoudigen, kunt u zelfs met alle betrokken leveranciers en andere contactpersonen afspreken dat alles binnen moet zijn **voor 20 december**. Zo vermijdt u 'randgevalletjes' tijdens een hectisch eindejaar en hebt u ruim de tijd om orde op zaken te stellen.

PUNT 5: Zijn er overschrijdingen in het budget?

In het scherm 'jaarrekening' kunt u controleren of er nog overschrijdingen zijn ten opzichte van het budget (zie de MAR-nummers die in het rood staan). Overschrijdingen op grootboekrekeningen onder exploitatie die binnen de hoofdfunctie opgelost kunnen worden, mogen tot het einde van het jaar via **interne kredietaanpassing** verwerkt worden. De goedkeuring valt dan in principe ten laatste op 31/12! Merk op dat vanaf 2013 een ongebruikte grootboekrekening op exploitatie ook in gebruik kan worden genomen via interne kredietaanpassing (waarvoor vroeger een budgetwijziging aan de orde was). Over het inbrengen van interne kredietaanpassingen: zie het betreffende [infodossier](#).

Andere budgetoverschrijdingen kunnen geduid worden in de aanvullende nota (zie verder) bij de toelichting van de jaarrekening indien het niet haalbaar was deze overschrijdingen tijdig weg te werken.

PUNT 6: Ontving u de goedkeuring van de jaarrekening 2024 door de provinciegouverneur?

Aangezien het resultaat van de jaarrekening 2024 een rechtstreekse impact heeft op het resultaat van de jaarrekening 2025 (meer bepaald via de K en Y), is het cruciaal dat u in het programma de definitieve cijfers overneemt (of bevestigt) zoals deze door de provinciegouverneur werden vastgesteld. Als u dit besluit nog niet hebt ontvangen, neemt u voor de zekerheid beter even contact op met de verantwoordelijken bij de provinciegouverneur (ABB). Voor de verwerking van het besluit van de provinciegouverneur verwijzen we graag naar het betreffende [infodossier](#).

Noot: Sinds het jaar 2024 ontvangt u dit goedkeuringsbesluit via de functie 'Berichten' in Religiopoint!





Tip

In bepaalde gevallen werd de jaarrekening 2024 bijgestuurd op een manier die directe gevolgen heeft voor de kastoestand (opgelegde terugbetalingen en/of kasverschil). Als dit het geval is, moet er nog in het boekjaar zelf (2025) actie ondernomen worden om de aanpassing van de jaarrekening 2024 te voltrekken. Om die reden is het zinvol om tijdig de goedkeuring van de jaarrekening 2024 door de provinciegouverneur in handen te krijgen en zo meteen alles recht te trekken, nog voor het boekjaar 2025 op zijn laatste benen loopt.

Tot slot nodigen we u uit volgende MAR-nummers nog even te controleren (via 'jaarrekening'):

MAR 900: ontving u alle exploitatietoelagen die voorzien waren?

MAR 121: boekte u de intresten van de werkingsrekening op MAR 121?

MAR 133: werden de intresten van patrimoniumrekeningen verwerkt?

MAR 300, 3100, etc.: werden de investeringstoelagen op het voorziene artikel verwerkt?

MAR 29-39: indien er overboekingen waren, werden deze correct en in evenwicht verwerkt?

MAR 335-436: hebt u het vervallen kapitaal en de herbelegging ervan in- en uitgeboekt via een werkingsrekening?

MAR 150-251: thesaurievoorschotten worden voor het einde van het boekjaar afgehandeld zodat het exploitatieresultaat niet onrealistisch hoog ligt!

MAR 207-216-225-236-250-350-450: hebt u de boekingen die betrekking hebben op uw eventuele lening (intresten, periodieke aflossing, ...) op de juiste manier uitgevoerd?

➔ Over het corrigeren van boekingen leest u meer in het [infodossier boeken in Religiosoft](https://www.religio.be/infodossier-boeken-in-Religiosoft) via www.religio.be



Hoofdstuk 2 De dossieropmaak in Religiosoft: wat te doen na 31/12/2025?

De jaarrekening is de bekroning van een volledig jaar naarstig boeken. Aangezien een fout snel gebeurd is, overlopen we hieronder **enkele controlepunten** om na te gaan of het **dossier sluitend** is. Op die manier vermijdt u dat één en ander na datum nog moet worden bijgestuurd. Nadien kunt u met een gerust gemoed van start in boekjaar 2026.



Tip

Over de opstart van boekjaar 2026 leest u meer in bijlage 2.

1. De controlepunten

PUNT 1: De goedkeuring van de jaarrekening 2024 door de provinciegouverneur

De jaarrekening 2024 heeft **directe gevolgen** voor het resultaat van de jaarrekening 2025. In de jaarrekening 2025 is:

- de K-waarde gelijk aan het definitieve exploitatieresultaat (N) van de jaarrekening 2024;
- de Y-waarde gelijk aan het definitieve investeringsresultaat (Z) van de jaarrekening 2024.

Om die reden is het cruciaal dat u de definitieve cijfers van de jaarrekening 2024 (al dan niet gecorrigeerd door de provinciegouverneur) inbrengt en verwerkt in Religiosoft alvorens de jaarrekening 2025 af te werken.

PUNT 2: Inbrengen boekingen 2025 + controle kastoestand

De jaarrekening 2025 wordt afgesloten op **31/12/2025**! De **rekeninguittreksels** gelden hierbij als controlemechanisme. U moet er dus over waken dat enkel die transacties geboekt worden die als verrichtingsdatum **2025** hebben. Uitgaven of inkomsten die gerealiseerd werden in **2026** horen dus **NIET** thuis in de jaarrekening 2025 (zelfs al gaat het om zaken die voorzien waren in het budget van 2025 of die 'gevoelsmatig' beter in 2025 passen)! Omgekeerd worden boekingen die gepland waren voor 2026 en die toch al in 2025 op de rekening kwamen (of ervan af gingen) **WEL** verwerkt in 2025. Alle bewegingen in een eventuele fysieke kas worden uiteraard ook waarheidsgetrouw opgenomen volgens dezelfde logica.

Eens alle boekingen in 2025 zijn ingebracht, controleert u naar goede gewoonte of het eindsaldo op de uittreksels op 31/12/2025 **perfect** overeenstemt met dat in Religiosoft.





Tip

Indien voor een bepaalde werkingsrekening het saldo niet overeenstemt met dat in Religiosoft, zou u de uittreksels opnieuw moeten afpunten om te controleren waar het is misgelopen. In Religiosoft vindt u onder 'Rekeningen' het tussentijdse saldo na elke boeking terug in de rechterkolom, net naast het bedrag van de transactie. Over het wijzigen van boekingen leest u meer in het [infodossier boeken in Religiosoft](#) via www.religio.be.

PUNT 3: Controle resultaat

Het **exploitatie- en investeringsresultaat** van uw jaarrekening 2025 moet voldoende **'logisch'** zijn. Een uitstekende basiscontrole hiertoe kan via de infokolom die u terugvindt bij 'Rekeningen' (linksboven) en die een onderscheid maakt tussen exploitatie- (N) en investeringsresultaat (Z).

Het exploitatieresultaat (N)

Indien de **N-waarde** bijzonder laag is of zelfs onder 0 gaat, zou dit kunnen betekenen dat (een gedeelte van) de exploitatietoelage nog niet betaald werd of dat deze eventueel verkeerd werd geboekt (bv. als een investeringstoelage). Indien het resultaat opvallend hoog is, zou u het best nog even controleren of alle boekingen kloppen en of bepaalde stevige facturen nog openstaan.

Het investeringsresultaat (Z)

Idealiter bedraagt de **Z-waarde** 0: in dat geval werden alle investeringsprojecten en herbeleggingen (gedeeltelijk) afgerond en is er aldus een perfect evenwicht tussen de ontvangsten en de uitgaven (en het vroegere overschot). Indien er toch een Z-waarde is, dient u te duiden hoe dit komt.

Volgende zaken kunnen bijvoorbeeld aanleiding geven tot een positieve of negatieve Z-waarde:

- Nog niet alle facturen werden betaald (positieve Z)
- Het patrimoniumkapitaal dat in kas zit werd nog niet herbelegd (positieve Z)
- Nog niet alle investeringstoelagen werden ontvangen (negatieve Z)
- ...

Voor een **doorgedreven inhoudelijke informatie** verwijzen we u naar onze vragen- en antwoordenrubriek: '[Een positieve Z-waarde, wat nu?](#)' en '[Analyse van uw investeringsoverschot](#)' via www.religio.be.

Naast deze infokolom als basiscontrole kunt u uiteraard ook de details van de verschillende boekingen bekijken. Dit gaat eenvoudig via 'Boekhoud dossier' – 'Jaarrekening', waar de MAR-nummers waarop werd geboekt in het vet aangeduid staan. Indien u hier zou vaststellen dat bepaalde boekingen verkeerd werden uitgevoerd, kunt u deze in Religiosoft altijd aanpassen.





Tip

Het kan uiteraard perfect dat op het einde van het jaar bepaalde toelagen nog niet gespendeerd werden. Dan kan het project in de loop van 2026 verder afgerond worden (een budgetwijziging is dan wel aan de orde). Patrimoniumkapitaal wordt bij voorkeur buiten de kas herbelegd, zodat dit het eindresultaat voor investeringen niet onnodig vertekent (tenzij dit kapitaal gereserveerd werd voor investeringsuitgaven in de nabije toekomst, of het geld een andere specifieke bestemming heeft...). Niet-opgebruikte investeringskredieten uit het budget kunnen wél overgedragen worden naar het volgende boekjaar (binnen de periode van het MJP).



Tip

Indien de N en/of Z bijzondere waarden vertonen (in positieve of negatieve zin), moet de reden hiervoor toegelicht worden in de aanvullende nota.

Ten slotte is het als laatste controlemiddel nuttig dat u nog even enkele **specifieke MAR-nummers** controleert. Op het einde van Hoofdstuk 1 vindt u een lijstje met risicogrootboekrekeningen dat kan helpen de vinger op de gebeurlijke wonde te leggen.

PUNT 4: Overschrijdingen van het budget

Een ander gegeven dat u bij voorkeur controleert, is of er voor de verschillende MAR-nummers al dan niet overschrijdingen zijn in vergelijking met het budget. Ook dit kunt u eenvoudig nagaan via 'Boekhouddossier' en 'Jaarrekening'.

Hier vindt u per grootboekrekening een overzicht van de voorziene kredieten in het budget 2025, de rekeningstand 2025 en het beschikbare saldo. Indien u bij 'beschikbaar saldo' een negatief (en bijgevolg ook **rood**) cijfer ziet staan, wil dit zeggen dat er een budgetoverschrijding is voor die grootboekrekening.

Budgetoverschrijdingen die NIET via een interne kredietaanpassing konden weggewerkt worden (vóór 31/12/2025), moeten toegelicht worden in de AANVULLENDE NOTA (zie verder).



Tip

Indien u bij 'Jaarrekening' een bedrag ziet staan in de kolom 'Reservatie', slaat dit op schulden en vorderingen die nog niet werden afgeboekt en dus nog openstaan in het programma.



PUNT 5: Investeringsfiches

Wettelijk gezien dient er **per investeringsproject een investeringsfiche** aangemaakt te worden, tenzij het om zaken gaat die niet boekjaaroverschrijdend zijn.

Indien de investeringsfiches al werden aangemaakt, kunt u nog even controleren of deze alle boekingen bevatten die werden uitgevoerd. Hiervoor gaat u naar 'Boekhouddossier', kiest u voor 'Investerings' en klikt u in de betreffende investeringsfiche op het icoontje met de horizontale streepjes aan de rechterzijde. Op die manier komt u in de boekingshistoriek van die investeringsfiche terecht en kunt u dus zien of alle boekingen effectief werden opgenomen.



Tip

Indien er een boeking aan de aandacht zou zijn ontsnapt, kunt u deze alsnog aan de investeringsfiche koppelen via 'Rekeningen'.

Indien u nog geen investeringsfiche(s) hebt opgemaakt, kunt u dit nog in orde brengen en de reeds uitgevoerde boekingen die betrekking hebben op een investeringsfiche hiermee koppelen. In ons [infodossier Investeringsfiches](#) leest u hoe dit kan gebeuren (zie ook www.religio.be onder 'infodossiers').



Tip

Het gebruik van investeringsfiches is aan te raden voor alle serieuze investeringsprojecten. Zo hebt u per project een duidelijk overzicht van de ontvangsten en uitgaven.

PUNT 6: Openstaande schulden en vorderingen

Verder gaat u na of er nog schulden en vorderingen openstaan (die dus nog niet werden afgeboekt). Om dit te doen kiest u voor 'Boekhouddossier' en vervolgens 'Schulden en Vorderingen'.

a. Indien u steeds boekt op basis van de uittreksels en u in dit scherm openstaande schulden en vorderingen terugvindt, gaat het hier ongetwijfeld over transacties die ooit onder 'Rekeningen' werden gewist maar zijn blijven staan onder 'Schulden en Vorderingen'.

Indien u zeker bent dat al deze zaken effectief werden afgeboekt onder 'Rekeningen', mag u deze openstaande schulden en vorderingen verwijderen via het icoontje met het min-teken helemaal rechts.





Tip

Schulden en vorderingen die reeds bekend zijn in 2025 maar pas in 2026 zullen worden afgeboekt, kunt u uiteraard steeds inbrengen in dit scherm. Zo kunt u vlot een lijst opstellen met alle openstaande schulden en vorderingen en worden deze in Religiosoft automatisch opgenomen in de inventaris bij de jaarrekening 2025. Vervolgens kunt u deze schulden en vorderingen overdragen naar 2026.

Zeker in het geval van een toelage voorzien voor 2025 maar die door omstandigheden pas in 2026 zal uitbetaald worden, is het belangrijk dat u dit opneemt als een openstaande vordering. Op deze manier wordt het toezicht hier nog eens aan herinnerd.

b. Indien u op basis van ‘Schulden en Vorderingen’ hebt geboekt en dus steeds facturen en/of vorderingen **vooraf** hebt ingebracht, controleert u of de openstaande schulden en vorderingen waarheidsgetrouw zijn zodat u kunt uitsluiten dat bepaalde facturen/vorderingen nog onterecht zouden openstaan. Als dit het geval zou zijn, kunt u deze uiteraard ook verwijderen (of archiveren). De schulden en vorderingen die terecht openstaan (en die dus pas in 2026 zullen worden afgeboekt), kunnen overgezet worden naar boekjaar 2026.

PUNT 7: De patrimonium- en stichtingsrekeningen + het reservefonds

Wanneer u over patrimoniumrekeningen, stichtingsrekeningen of een reservefonds beschikt, moeten deze zichtbaar zijn in uw boekhouding. Deze kunt u inbrengen via ‘Rekeningen’, ‘Rekening toevoegen’; vervolgens selecteert u het juiste type rekening. Het saldo van deze rekeningen kan ingebracht en aangepast worden door op de betreffende rekening te klikken en vervolgens bij ‘31/12/2025’ het correcte saldo in te vullen en te ‘bevestigen’. Van zodra de saldi op deze rekeningen zijn ingebracht, worden ze in **Religiosoft automatisch** overgenomen in de inventaris en de staat van het vermogen.

Opgelet

Bij de toelichting van de jaarrekening dient u eveneens een kopie van het laatste rekeninguittreksel van deze rekeningen mee in.



Tip

Indien het reservefonds deel uitmaakt van uw kastoestand, dient u deze in te brengen als een financiële rekening (werkingsrekening). Indien het reservefonds niet tot de kastoestand van de eredienst behoort, geeft u deze aan als een ‘Reservefonds’. Een woordje uitleg in de toelichting bij de jaarrekening (aanvullende nota) kan uiteraard altijd voor de nodige duiding zorgen.



PUNT 8: Het opmaken van de inventaris en de staat van het vermogen

De wetgeving stelt dat de inventaris (of tenminste: de actualisering ervan – indien er wijzigingen zijn ten opzichte van vorig jaar) en de staat van het vermogen meegestuurd worden met de jaarrekening.

Als u eerder reeds de integrale inventaris hebt ingediend, volstaat het hoe dan ook om bij de jaarrekening 2025 de **geactualiseerde inventaris** (met een overzicht van de verworven/gewijzigde/geschrapte inventarisitems in 2025) toe te voegen.

Het inbrengen van een inventarisitem kan op **2 manieren**:

- Bij het boeken in Religiosoft kunt u een uitgave koppelen aan de inventaris, waarna er onder 'Inventaris' (via 'Boekhouddossier') automatisch een nieuw item zal worden toegevoegd. U kunt de verdere details van dit item hier dan aanvullen en 'bevestigen';
- Via 'Boekhouddossier', 'Inventaris' vindt u onderaan de knop 'Inventarisitem toevoegen', waarna u de details kunt invullen en 'bevestigen'.

Meer info over het inbrengen van de inventarisgoederen en het opmaken van de staat van het vermogen in Religiosoft vindt u terug in het bijgevoegde [infodossier Inventaris & staat van het vermogen](#) (zie ook www.religio.be onder 'Infodossiers').



Tip 1 – Historische inventaris

Indien u over een historische inventaris beschikt, is het zeker niet de bedoeling om deze item per item opnieuw in te brengen in Religiosoft. Het volstaat in dat geval om in de aanvullende nota van de jaarrekening te verwijzen naar deze bestaande inventaris.



Tip 2 – Verplichte waardering vanaf 01/01/2007

Het is verplicht om alle verworven inventarisitems sinds 01/01/2007 te waarderen, dit wil zeggen de prijs ervan te vermelden. Deze items stromen in Religiosoft ook automatisch door naar de staat van het vermogen.

De **staat van het vermogen** wordt automatisch opgemaakt aan de hand van informatie die reeds aanwezig is in Religiosoft:

- de ingebrachte inventarisgoederen waar een waarde aan is gekoppeld (via 'Boekhouddossier', 'Inventaris');
- ALLE rekeningen (via 'Rekeningen')
- uw openstaande schulden en vorderingen (via 'Boekhouddossier', 'Schulden en Vorderingen')
- ...



2. De jaarrekeningbundel raadplegen in Religiosoft

Nadat u de in 1. besproken controlepunten hebt uitgevoerd, zou uw jaarrekening 2025 in principe klaar moeten zijn om ingediend te worden. Bijgevolg kunt u overgaan tot **het raadplegen** (en eventueel opslaan en/of afdrucken – hoewel dit niet noodzakelijk is als u Religiopoint gebruikt) van de noodzakelijke documenten in Religiosoft. Hier maken we een **onderscheid tussen 2 zaken**:

- de documenten die terug te vinden zijn in het jaarrekeningscherm (via 'Boekhouddossier', 'Jaarrekening');
- de overige documenten.



Tip

Het is evident dat, indien een bepaald document voor uw eredienst niet van toepassing is (bv. er zijn geen investeringsprojecten, geen openstaande schulden of vorderingen, geen interne kredietaanpassingen, ...) deze documenten niet aanwezig zullen zijn bij uw ingediende jaarrekening. U kunt dit vermelden in de begeleidende nota.

A. De rapporten in het jaarrekeningscherm

Praktisch alle vereiste rapporten zijn terug te vinden in het jaarrekeningscherm via '**Boekhouddossier**', '**Jaarrekening**'. Links in dit scherm (bij 'Info', 'Jaarrekening') vindt u achtereenvolgens:

- het overzichtsrapport van de jaarrekening
- de kastoestand
- de staat van het vermogen
- de actualisering van de inventaris

Dit zijn de rapporten die u VERPLICHT indient.

Eind 2022 werd ook het giftenregister aan dit scherm toegevoegd. Het bijhouden van het giftenregister is in bepaalde gevallen verplicht – vandaar de vermelding in dit overzicht – en moet op verzoek aan bepaalde instanties kunnen worden voorgelegd. Het indienen van het giftenregister bij de jaarrekening is echter niet verplicht. Meer uitleg vindt u verder in dit infodossier terug.



religiosoft Boekjaar 2025 beginscherm rekeningen boekhouddossier help uitloggen

Info - Jaarrekening **Jaarrekening 2025**

| overzichtsrapport
 | kastoestand
 | staat v/h vermogen
 | actualisering invent.
 | giftenregister
 status
 | push naar RP
 ✗ Giftenregister noodzakelijk
 Info - Overige
 | export JR
 | kredieten / tegoeden
 | alle grootboekfiches
 | integrale inventaris
 | openstaande S/V
 download bewijsst...
 Legende
 bevat boekingen

	budget	rekening	saldo	reservatie	beschikbaar
1 Exploitatieontvangsten	800,00	1 800,00	-1 000,00	0,00	-1 000,00
Eredienst	500,00	1 041,00	-541,00	0,00	-541,00
1000 St...					
1001 Omhalingen					
1002 Rechten kerkfabriek					
1003 Rechten kerkfabriek bij huwelij					
1004 Rechten kerkfabriek bij andere die					
1005 Casueel kosten-organisat					
1006 verkoop liturgische voorwerpen					
1009 Andere ontvangsten van vieringen					
108 creditnota's					
109 andere					
1090 inkomsten VZW					
11 Gebouw(en) van de eredienst	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
110 langdurige gebruiksovereenkomsten	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
111 gebruiksvergoeding eredienstgebouwen	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
112 toegangsgelden	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
113 doorbetaalde woningvergoeding bedienaar	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
118 creditnota's	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
119 andere	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

In het **jaarrekeningscherm** vindt u volgende documenten:

1. het overzichtsrapport van de jaarrekening
2. de kastoestand
3. de staat van het vermogen
4. de actualisering van de inventaris
5. het giftenregister

1. De jaarrekening (het rapport)

Het rapport van de jaarrekening zelf kan geraadpleegd worden via de knop 'overzichtsrapport'.

Tip 1 - Zeteladres + contactgegevens

Op de eerste pagina van het rapport van de jaarrekening 2025 zijn een aantal contactgegevens terug te vinden (bv. adres van de eredienst, naam voorzitter, penningmeester, ...). Indien u merkt dat deze gegevens ontbreken, kunt u ze aanvullen via 'Beginscherm' en vervolgens 'Gegevens aanpassen'. Als u hier de gewenste zaken hebt aangevuld, klikt u nog even op 'Bewaren'.

Tip 2 – Jaarrekening of eindrekening?

Indien de penningmeester bij het afsluiten van het boekjaar zijn functie neerlegt, fungeert de jaarrekening tegelijkertijd als eindrekening. Beide functies van dit document worden dan op het rapport van de jaarrekening (eerste pagina) vermeld.

Voor de eindrekening is er 'kennisname' door het bestuur van de eredienst, gevolgd door de goedkeuring van de provinciegouverneur.



2. De kastoestand

Het rapport van de kastoestand kan geraadpleegd worden via de knop '**kastoestand**'.



Tip

Een extra controlemiddel om te zien of uw kastoestand klopt, kunt u bekijken op p. 1 van het rapport van de kastoestand. In het eerste overzichtstabelletje moet bij punt 5: 'Te verantwoorden verschil' 0 staan, wat inhoudt dat het saldo van uw financiële rekeningen overeenstemt met het boekhoudkundig resultaat. Als er dus een ander getal dan 0 staat, weet u dat er iets niet in orde is.

Opgelet

Naast de kastoestand moet u eveneens een kopie van het laatste rekeninguittreksel van uw verschillende werkingsrekeningen bijvoegen (waaruit het eindsaldo blijkt op 31.12.2025). Dit geldt trouwens evenzeer voor de patrimoniumrekeningen. Verder is het ook belangrijk om in het geval van een (of meerdere) lening(en) eveneens een aflossingstabel toe te voegen.

3. De staat van het vermogen

Het rapport van de staat van het vermogen kan geraadpleegd worden via de knop '**staat v/h vermogen**'.

4. De integrale inventaris en de actualisering van de inventaris

De integrale inventaris (indien u de volledige inventaris wil indienen) en de actualisering van de inventaris (indien u enkel de nieuw verworven, gewijzigde of geschrapte inventarisitems in 2025 wil opsturen) kunt u respectievelijk terugvinden via de knoppen 'integrale inventaris' en 'actualisering inventaris.'

5. Het giftenregister

In het Erkenningsdecreet Lokale Geloofsgemeenschappen van 22 oktober 2021 vinden we onder andere volgende passage terug:

Het bestuursorgaan houdt op de zetel van het bestuur van de eredienst een register bij van alle giften, in natura of in contanten, waarvan het bestuur van de eredienst, rechtstreeks of onrechtstreeks de begunstigde is en die een waarde hebben van 1000 euro en meer. Als een schenker meerdere giften doet binnen eenzelfde boekjaar die in totaal de waarde van 1000 euro overschrijden, worden die afzonderlijke giften geregistreerd. Het bestuursorgaan registreert alle giften, vermeld in het eerste lid, binnen acht dagen na de ontvangst ervan.

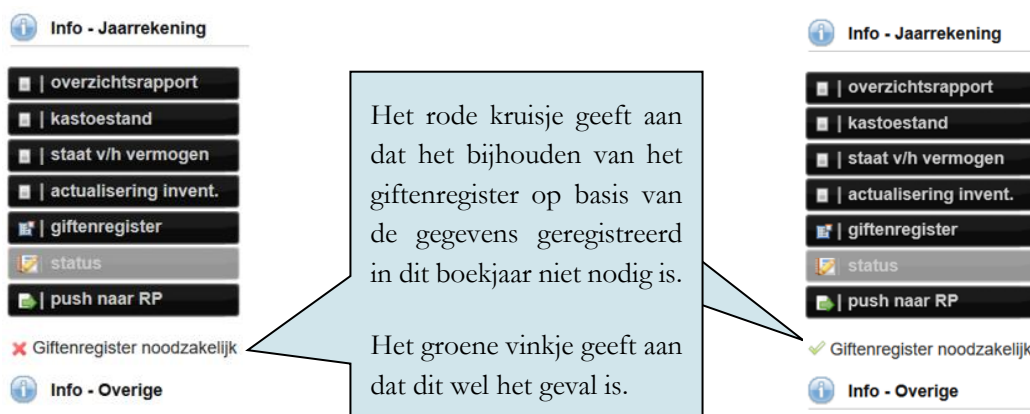


Verder wordt aangegeven dat dit giftenregister op verzoek moet kunnen worden voorgelegd aan een aantal opgesomde instanties.

Religiosoft maakt het u gemakkelijk om het giftenregister eenvoudig te kunnen voorleggen wanneer dit gewenst zou zijn.

- Zowel in het scherm 'Rekeningen' als in het scherm 'Schulden en Vorderingen' kunt u bij het inboeken van een ontvangst aanvinken dat het een gift betreft.
- In het scherm 'Inventaris' kunt u aanduiden dat u het betreffende item als gift heeft verkregen.
- Via het scherm 'Rapporten' en via het scherm van de jaarrekening kunt u op om het even welk moment een overzichtsrapport van de geregistreerde giften opvragen.
- In het scherm van de jaarrekening kunt u in één oogopslag zien of de items of bedragen die u als gift heeft geregistreerd per schenker het bedrag van € 1.000 hebben overschreden.

De vermelding 'Giftenregister noodzakelijk' geeft aan of de kerkfabriek (gebaseerd op de boekingen die in het betreffende boekjaar reeds werden uitgevoerd) al dan niet een giftenregister dient bij te houden.



Dit giftenregister dient verplicht te worden bijgehouden indien u van een schenker giften ontving met een waarde van € 1.000 of meer (binnen hetzelfde boekjaar - in natura of contanten). U zou het giftenregister samen met uw jaarrekening kunnen indienen indien gewenst, maar dit is niet verplicht.





Tip

Naast deze in te dienen documenten in functie van de jaarrekening (zie 'Info – Jaarrekening', links in het scherm) vindt u in het jaarrekeningscherm nog een aantal andere praktische documenten (zie 'Info Overige', links, lager op het scherm). Deze zijn voor alle duidelijkheid niet verplicht in te dienen, maar kunnen wel een handige extra bijlage zijn:

Kredieten en tegoeden: het ideale document voor een laatste stand van zaken per MAR (overschrijdingen in vergelijking met het budget, beschikbaar saldo, openstaande schulden en vorderingen, ...). Daarnaast is dit rapport ideaal ter opvolging van de stand van zaken van een investeringsproject: hoeveel van de voorziene investeringskredieten werden gerealiseerd in 2025, hoeveel investeringskredieten moeten er (aan de hand van een budgetwijziging 2026) worden overgedragen naar boekjaar 2026 ...

Openstaande schulden en vorderingen: geeft een overzicht van alle nog openstaande schulden en vorderingen. Aangezien deze eveneens opgenomen zijn in de actualisering van de inventaris, moeten deze niet nog eens apart worden bijgevoegd.

Alle grootboekfiches: hier krijgt u een overzicht van alle transacties die in 2025 plaatsvonden, gerangschikt per MAR.

Zodra de jaarrekening 2025 wordt goedgekeurd door de raad vult u in het jaarrekeningscherm deze goedkeuringsdatum in via 'status'. Daarna nog even 'bevestigen' waarna de jaarrekening 2025 wordt afgesloten en doorgaat naar andere documenten (o.m. van direct belang voor het budget 2027!).



B. De overige in te dienen documenten

Naast deze rapporten die u kan opvragen via het jaarrekeningscherm zijn er nog **2 andere documenten** die verplicht mee ingediend worden en die in Religiosoft op een andere plaats opgehaald worden: de **investeringsfiches** en de **interne kredietaanpassingen**.

1. De investeringsfiches

Om de investeringsfiches te raadplegen, gaat u via 'Boekhouddossier' naar 'Investerings'. Hier krijgt u een overzicht van de investeringsprojecten. Hier kunt u per investeringsfiche een rapport ophalen. Dit kunt u doen door in de fiche zelf op het pdf-icoontje (rood met wit) te klikken. Om de boekingshistoriek van elke investeringsfiche te bekijken, klikt u op het icoontje met de 4 horizontale streepjes.

religiosoft • Boekjaar 2025 • beginscherm rekeningen boekhouddossier help uitloggen

Info

Exp. (N)	4 442,11
Inv. (Z)	80 681,92
Totaal	85 124,03

Legende

- balans bekijken
- planning bekijken
- boekingshistoriek bekijken
- detail van de investering
- een item verwijderen
- gesloten investering
- gearchiverde investering

Filter opties

- ☒ actieve fiches (2)
- ☐ archief (30)
- ☐ alle fiches (32)

Investerings

Nr	Datum	Titel	Raming (in €)	Ontvangen (€)	Betaald (in €)	
I/2022.00001	14/06/2022	Investeringsfiche fase A restauratie dak	500 000,00	413 850,00	376 000,00	[PDF icon] [4 lines icon] [other icons]
I/2023.00001	01/04/2023	Investering Gevel (planning 2 - 03/04/2024)	150 000,00	65 100,00	65 001,00	[PDF icon] [4 lines icon] [other icons]

Onder 'Investerings' kunt u via het pdf-icoontje per investeringsfiche een rapport oproepen; via de vier horizontale streepjes consulteert u de boekingshistoriek.

Meer info over investeringsfiches vindt u terug in ons [infodossier Investeringsfiches](#) (zie ook www.religio.be onder 'Infodossiers').

Tip

Het gebruik van investeringsfiches is aan te raden voor alle investeringsprojecten. Zo hebt u per project een duidelijk overzicht van de ontvangsten en uitgaven.

2. De interne kredietaanpassingen

De interne kredietaanpassingen kunnen opgevraagd worden via 'Boekhouddossier', 'Budget', 'budget aanpassen'. Vervolgens klikt u in de fiche(s) van uw interne kredietaanpassing(en) op het pdf-icoontje om het rapport te bekijken.



In Religiosoft is een (milieuvriendelijk) standaardrapport beschikbaar voor de interne kredietaanpassingen! Alle vereiste informatie en alle kredietaanpassingen staan **op 1 bladzijde**.

Budgetwijzigingen

Nummer	Datum	Titel	Status
B/2025.00001	08/05/2025	budgetwijziging 1 (budgetwijziging)	21/05/2025
B/2025.00002	22/12/2025	IKA1 (interne kredietaanpassing)	23/12/2025

Via 'Boekhouddossier', 'Budget', 'budget aanpassen' kunt u het overzichtsrapport van de interne kredietaanpassing raadplegen door op het pdf-icoontje te klikken.

Nummer: B/2025.00002 Type: Kredietwijziging
 Titel: IKA1
 Datum: 22/12/2025 Goedkeuring: 23/12/2025
 Omschrijving:
 bevestigen annuleren

EXTRA – DE AANVULLENDE NOTA

Naast deze bijlagen die u via Religiosoft kunt raadplegen, opslaan of afdrukken, is het belangrijk dat u zelf eveneens een **AANVULLENDE NOTA** opmaakt.

Hierin kan extra informatie toegevoegd worden om bepaalde zaken toe te lichten rond uw jaarrekening 2025. In deze aanvullende nota (vergelijkbaar met de beleidsnota bij het budget, zij het dan als geschreven overzicht van de afwikkeling van die planning) kunnen bijvoorbeeld volgende zaken geduid worden:

- al dan niet aanwezigheid van bepaalde bijlagen (bv. geen interne kredietaanpassing, geen investeringsfiches, ...);
- duiding exploitatie- en investeringsresultaat (bv. investeringsoverschot van 10.000 euro door ontvangen toelage zonder dat factuur kon worden betaald, ...);
- budgetoverschrijdingen die niet meer werden verwerkt via een budgetwijziging (bv. doordat de termijn voor het indienen van de budgetwijziging was verstreken);
- budgetoverschrijdingen als gevolg van het inboeken van creditnota's en hoge voorschotfacturen;
- de planning van investeringsprojecten die werd gewijzigd;
- er werden boekingen opgenomen die strikt gesproken niet thuishoren in de jaarrekening (interventies in opdracht van de parochie, dubbele boekingen etc.);
- kasregularisaties die plaatsvonden in 2025 (bv. in- of uitboeken van een historisch overschot);
- impact van de jaarrekening 2025 op het budget 2026 (bijvoorbeeld voor investeringen, overdracht overschotten etc.).

Deze aanvullende nota maakt het zowel voor uzelf als voor het toezicht eenvoudiger om alles op te volgen, ook een jaar na datum... Tezelfdertijd kunnen hierin al bijsturingen in de planning worden gesignaleerd (in functie van een budgetwijziging 2026 of MJP-wijziging...).



3. De jaarrekeningbundel doorsturen naar Religiopoint

Wanneer de datum onder 'status' is ingevuld, kunt u de jaarrekening met de verplichte bijlagen uit Religiosoft doorsturen naar Religiopoint via de knop 'push naar RP'.


Info - Jaarrekening

overzichtsrapport

kastoestand

staat v/h vermogen

actualisering invent.

giftenregister

status

push naar RP

Wanneer er een datum is ingevuld onder 'status' kunt u de jaarrekening doorsturen naar Religiopoint via de knop 'push naar RP'

Vervolgens hebt u de keuze omtrent welk soort jaarrekening u wenst door te sturen:

- Jaarrekening
- Jaarrekening/eindrekening

U klikt op 'bevestigen'.

Document(en) naar Religiopoint

	Type	Uitleg
☒	Jaarrekening	De jaarrekening biedt een overzicht van de verrichte boekingen per grootboeknummer in een bepaald boekjaar. De jaarrekening is de verantwoording van het eredienstbestuur tegenover de gemeente.
☐	Jaarrekening/eindrekening	Indien de penningmeester het volgende jaar geen penningmeester meer zal zijn, wordt de jaarrekening tevens beschouwd als eindrekening .
☐	Eindrekening	Zodra de penningmeester ontslag neemt, moet er een eindrekening worden opgesteld (in principe binnen de twee maanden). De eindrekening wordt na kennisname door de kerkraad doorgestuurd naar de provinciegouverneur ter goedkeuring, dus zonder tussenkomst of advies van de gemeente. De eindrekening is en blijft immers louter de verantwoording van de penningmeester tegenover het eredienstbestuur.

Selecteer het specifieke type dat u wil doorsturen naar Religiopoint.

Opgelet!

- Om een **jaarrekening** of **jaarrekening/eindrekening** door te sturen naar Religiopoint moet de goedkeuringsdatum onder 'status' ingevuld zijn.
- Om een **eindrekening** door te sturen naar Religiopoint mag er geen goedkeuringsdatum onder 'status' ingevuld zijn.

✓ | bevestigen

✗ | annuleren



Daarna krijgt u een overzicht van de jaarrekeningbundel die kan worden doorgestuurd naar Religiopoint. Deze bestaat uit de jaarrekening met de verplichte bijlagen die u in Religiosoft terugvindt:

- Jaarrekening
- Kastoestand
- Geactualiseerde inventaris
- Staat van vermogen
- Interne kredietaanpassing (indien opgemaakt) (**Let op:** datum moet ingevuld zijn opdat deze wordt mee doorgestuurd naar Religiopoint!)
- Investeringsfiches (indien opgemaakt)

Er is ook de mogelijkheid om het dagboek en het document 'alle grootboekfiches' mee door te sturen naar Religiopoint. Deze vindt u terug onder 'Optionele bijlagen'. Merk op dat er nog andere optionele bijlagen zijn. Zo is er sinds eind 2022 en mei 2023 respectievelijk de mogelijkheid om het giftenregister en eventuele bewijsstukken (indien deze aan de boekingen zijn gekoppeld) met de jaarrekening mee te sturen. Zoals hierboven reeds aangehaald is dit niet verplicht.

Type	Fase	Status Religiosoft	Selecteer het rapporttype
Jaarrekening	Jaarrekening 2025	23/01/2025	☒ officiële versie ☒ Niet-gebruikte grootboekrekeningen niet opnemen ☐ integrale versie
	☒ Financieel rapport jaarrekening ☒ Kastoestand ☒ Staat van vermogen ☒ Geactualiseerde inventaris ☐ Interne kredietaanpassing ⓘ <i>Geen gevonden</i> ☐ Investeringsfiches ⓘ ☒ test		
Optionele bijlagen ⓘ	☐ Dagboek		
	☐ Alle grootboekfiches		
	☐ Giftenregister		
	☐ Bewijsstukken (Enkel voor boekingen)	zip	

Opgelet! Bij het doorsturen naar Religiopoint worden de actuele mandatarissen bewaard voor verdere opvolging binnen Religiopoint. In geval van twijfel controleer eerst onder 'Gegevens aanpassen' (beginscherm) of alle gegevens up-to-date zijn.

Nadat u het rapporttype geselecteerd heeft, stuurt u de documenten door naar Religiopoint via de knop 'doorsturen naar Religiopoint'.

✓ | doorsturen naar Religiopoint ✕ | annuleren

Opgelet

Het is van belang dat u, vooraleer u documenten doorstuurt naar Religiopoint, er voor zorgt dat uw bestuur onder 'gegevens aanpassen' up-to-date is! Hoe u dit doet vindt u mooi terug in het infodossier 'contactgegevens inbrengen/ aanpassen'.



Jaarrekening 2025

Het witte blaadje met de groene pijl geeft aan dat de jaarrekening met de bijlagen uit Religiosoft is doorgestuurd naar Religiopoint.

Vervolgens staat de jaarrekening met bijlagen uit Religiosoft klaar in Religiopoint om daar te worden aangevuld met de overige verplichte bijlagen (aanvullende nota, uittreksels) en vervolgens te worden ondertekend door de voorzitter, secretaris en 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 aanvullende nota, uittreksels of andere bijlagen die u aan de jaarrekening hebt gekoppeld blijven dan staan in Religiopoint.



Hoofdstuk 3 De procedure in Religiopoint

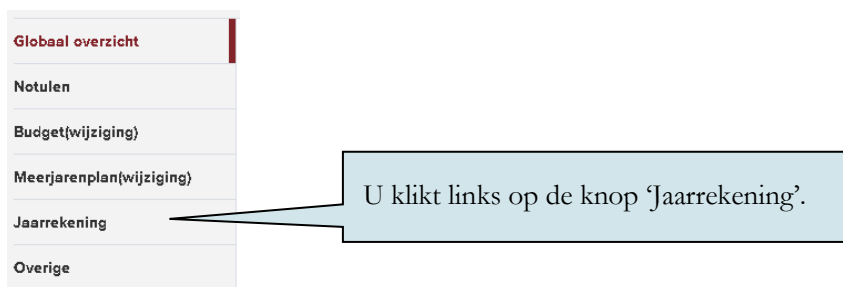
Zoals eerder aangegeven is het aangewezen de jaarrekening pas door te sturen naar Religiopoint om daar in te dienen nadat u er voor zorgt dat uw **bestuur up-to-date is** onder 'Gegevens aanpassen'. Wanneer de jaarrekening werd doorgestuurd vanuit Religiosoft naar Religiopoint via de knop '**push naar RP**', kunt u uit de startblokken schieten in Religiopoint.

Nadat de jaarrekening werd doorgestuurd naar Religiopoint vult u het daar aan met de verplichte bijlagen (**die niet uit Religiosoft** komen, zoals de aanvullende nota en de uittreksels) en dient u het in. U gaat hiervoor chronologisch als volgt te werk:

- *Stap 1: De jaarrekening aanvullen met de verplichte bijlagen (aanvullende nota, uittreksels)*
- *Stap 2: Het dossier als volledig markeren*
- *Stap 3: De jaarrekening ondertekenen*

1. De jaarrekening aanvullen met de verplichte bijlagen

Om de jaarrekening 2025 aan te vullen met de verplichte bijlagen klikt u links in het beginscherm op de knop 'Jaarrekening'. Via de knop 'Documenten' bovenaan hebt u dezelfde keuzemogelijkheid.



Vervolgens ziet u in het scherm 'Jaarrekening' de doorgestuurde jaarrekeningbundel staan.

Tip

Mocht u de jaarrekening niet onmiddellijk zien staan, kunt u rechts bij de knop 'Toon' zappen naar 2025.

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

2025

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad
☐		JR25			Ontwerp

De status 'Ontwerp' betekent dat de jaarrekening nog moet aangevuld worden met de verplichte bijlagen die **niet uit Religiosoft** komen. Bv. aanvullende nota, uittreksels, ...



Om de jaarrekening 2025 aan te vullen klikt u gewoon op de lijn van de jaarrekening.

2026

Selectie ophalen Toon: 2025 ▼

☐ Datum

Geen documenten gevonden

2025

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB
☐		JR25			Ontwerp	...

gouverneur

Ziet u niet onmiddellijk de jaarrekening 2025 staan, zap dan naar boekjaar 2025 via 'Toon'.

Om de jaarrekening 2025 aan te vullen, klikt u gewoon op de lijn van de jaarrekening.

Wanneer u op de lijn van de jaarrekening heeft geklikt, komt u in het detail terecht. Hier ziet u het financieel rapport met de verplichte bijlagen uit Religiosoft 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:



Staat er een groen vinkje dan betekent dit dat dit onderdeel van de jaarrekening in Religiopoint werd opgeladen of werd doorgestuurd vanuit Religiosoft.



De gele gevarendriehoek geeft aan dat een verplicht onderdeel van de jaarrekening nog moet worden aangevuld.

Detail jaarrekening [Aanpassen](#)

SINT WINOK (DEMODOSSIER) (DATUM ONTBREEKT) ⚠

FINANCIEEL RAPPORT

Jaarrekening_officieelversie.pdf (177KB)

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

VERPLICHTE BIJLAGEN

Katoestand_officieelversie.pdf (82,8KB)	✓
StaatVanHetVermogen.pdf (62,7KB)	✓
ActualiseringInventaris.pdf (139,9KB)	✓
Interne kredietaanpassing ⓘ	
IKA_IKA1.pdf (34,6KB)	✓
Investeringsfiches ⓘ	
Investeringsfiche_Investeringsfiche fase A restauratie dok.pdf (102KB)	✓
Investeringsfiche_Investering Gevel.pdf (104,6KB)	✓
Investeringsfiche_test.pdf (96KB)	✓

Zijn één of meerdere bijlagen niet juist? Gelieve de juiste door te sturen via de knop 'Push naar RP' in Religiosoft.

UITTREKSELS REKENINGEN

Voeg uittreksels van uw werkingsrekeningen en patrimoniële rekeningen toe. ⚠

AANVULLENDE NOTA ⓘ

Voeg een aanvullende nota toe. ⚠

BIJLAGEN

Geen bijlagen gevonden.

Hier staat het financieel rapport en de verplichte bijlagen uit Religiosoft die werden doorgestuurd vanuit Religiosoft.

De gele gevarendriehoek duidt aan dat een verplicht onderdeel van de jaarrekening nog moet worden aangevuld.

Om de jaarrekening aan te vullen met de verplichte bijlagen die niet uit Religiosoft komen klikt u op de knop 'Aanpassen' bovenaan in het scherm.

Detail jaarrekening

Aanpassen

Via de knop 'Aanpassen' vult u de jaarrekening aan met de verplichte bijlagen die **niet uit Religiosoft** komen.

Wanneer u op de knop 'Aanpassen' klikt, kunt u heel eenvoudig de jaarrekening aanvullen met de vergaderdatum, de aanvullende nota, uittreksels van de werkings- en patrimoniumrekeningen en eventuele nog andere niet-verplichte bijlagen (aflossingstabel lening, ...) alsook intern commentaar.

Datum van de vergadering*
dd/mm/jjjj

Financieel rapport
JR/2025

Uittreksels rekeningen
Bestand kiezen Nog geen bestand gekozen
+ Nog een bestand

Het is verplicht om de uittreksels van uw werkingsrekeningen en patrimoniumrekeningen mee op te sturen.

Aanvullende nota
Bestand kiezen Nog geen bestand gekozen

In principe moet u een aanvullende nota meesturen.

+ Bijlagen toevoegen + Commentaar toevoegen

Deze jaarrekening wordt ter ondertekening verzonden naar

Voorzitter: Wendoline Buffel Plaatsvervanger aanduiden

Secretaris: Bruno Kanage Plaatsvervanger aanduiden

Penningmeester: Marianne Van Genneken

Opslaan

Vul hier de datum van de vergadering in.

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

Via 'Bestand kiezen' haalt u de **uittreksels** van uw **werkingsrekeningen EN patrimoniumrekeningen** op.

De **aanvullende nota** bij de jaarrekening voegt u hier toe.

Indien er nog extra bijlagen zijn of u intern commentaar wenst toe te voegen, klikt u op één van beide knoppen.

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

Via 'Opslaan' worden alle gegevens bewaard.



Nadat u op 'Opslaan' hebt 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 de jaarrekening volledig is en u zeker bent dat alles in orde is, kunt u overgaan tot stap 2.

2. De jaarrekening als volledig markeren

Nadat de jaarrekeningbundel werd aangevuld met de vergaderdatum en de verplichte bijlagen die niet uit Religiosoft komen (aanvullende nota, uittreksels, ...), 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 de jaarrekening 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 de jaarrekening niet ondertekenen!

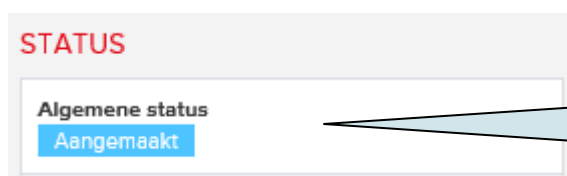
Tip

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



Pas wanneer u op de knop 'Dossier volledig' klikt kunnen de **voorzitter, de secretaris en de penningmeester** de jaarrekening ondertekenen en krijgen ze een melding om dit uit te voeren.

Daarnaast krijgt de jaarrekening ook een nieuwe status 'Aangemaakt'.



De status 'Aangemaakt' betekent dat het dossier als volledig werd beschouwd en dus klaar is om in te dienen.



3. De jaarrekening ondertekenen

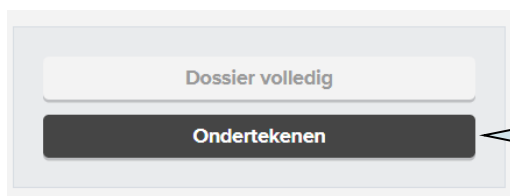
Nadat u op de knop 'Dossier volledig' heeft geklikt krijgen de voorzitter, de secretaris en de penningmeester een melding dat de jaarrekening klaar staat om te worden ondertekend.

▼ JAARREKENING (1)

Sint Winok (demodossier) - 15/04/2025

Via de link gaat u naar het detail van de jaarrekening om deze te ondertekenen.

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



Via de knop 'Ondertekenen' wordt de jaarrekening 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

Itsme®!

Bent u op zoek naar een iets eenvoudiger 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 de jaarrekening heeft ondertekend, verandert de status naar 'Deels ondertekend'. In het overzichtsscherm alsook in het detail van de jaarrekening wordt dit meegegeven.



In het overzichtsscherm:

2025

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB
☐	10/01/26	JR25			Deels ondertekend	...

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

In het detail van de jaarrekening ziet u wie de jaarrekening reeds ondertekend heeft.

STATUS

Algemene status
Deels ondertekend

Voorzitter
Buffel Wendoline:
Geen actie

Secretaris
Kanage Bruno:
Ondertekend
10/01/2026

Penningmeester
Van Genneken Marianne:
Geen actie

Dit dossier werd nog niet ingediend.

[Statusblad](#)

In het detail van de jaarrekening ziet u wie reeds ondertekend heeft en op welke datum. In dit geval de secretaris.

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

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

In het overzichtsscherm:

2025

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB	Blisdom
☐	10/01/2026	JR25			Ingediend	...	n.v.t.

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



In het detail van de jaarrekening wordt dit nu ook zichtbaar:

STATUS
Algemene status
Ingediend

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

Voorzitter
 Buffel Wendoline :
 Ondertekend
 10/01/2026

Secretaris
 Kanage Bruno :
 Ondertekend
 10/01/2026

Penningmeester
 Van Genneken Marianne :
 Ondertekend
 10/01/2026

Opgelet

Van zodra de voorzitter, de secretaris (of hun plaatsvervangers) en de penningmeester getekend hebben, wordt de jaarrekening automatisch digitaal doorgestuurd naar het centraal bestuur. Indien er geen centraal bestuur is, vertrekt de jaarrekening rechtstreeks naar de gemeenteoverheid.

Opgelet

Eens de jaarrekening is ingediend (ondertekend door zowel de voorzitter, de secretaris en de penningmeester), kunt u deze niet meer wijzigen. Zolang er geen drie handtekeningen zijn, kunt u nog wijzigingen doorvoeren via de knop 'Aanpassen'.



Bijlage 1 De jaarrekening: het wettelijk kader in een notendop

Samenstelling van de jaarrekening

De jaarrekening bestaat uit **twee onderdelen**:

1. de financiële nota
2. de toelichting

1. De **FINANCIËLE NOTA** is het eigenlijke jaarrekeningrapport conform het model opgelegd door de overheid. Naast enkele overzichtstabellen vindt u hierin het volledige detail van de rekeningstand terug met daarnaast het budget (zoals eventueel gewijzigd) als toetssteen.

2. De **TOELICHTING** omvat een reeks documenten en kan door de penningmeester naar believen worden uitgebreid. Verplicht zijn volgende stukken:

- de **kastoestand**: dit is het rapport waaruit de eindsaldi van de **werkingsrekeningen** (inclusief een eventuele fysieke kas) op 31 december 2025 moet blijken; dit wordt aangevuld met kopieën van de laatste uittreksels van 2025 van elke werkingsrekening ter bewijsvoering;
- een **overzicht van de interne kredietaanpassingen**;
- de geactualiseerde **investeringsfiches**;
- de wijzigingen in de geactualiseerde **inventaris**;
- een **lijst van de openstaande schulden** en een **lijst van de openstaande vorderingen**. Deze documenten geven een beeld van de facturen en vorderingen die overgedragen worden naar een volgend boekjaar of niet langer van toepassing zijn;
- de **staat van het vermogen**; dit document biedt een samenvattend overzicht van alle gewaardeerde elementen uit de inventaris;
- de gehanteerde **waarderingsregels** (alle aankopen vanaf **1 januari 2007** worden gewaardeerd); voor onroerende goederen worden de ligging, het kadastraal inkomen, eventuele erop rustende lasten en de (periodieke) opbrengsten aangegeven.
- de **verdeelsleutels** (zoals uitdrukkelijk gemotiveerd in de strategische nota van het meerjarenplan en toegevoegd aan de beleidsnota van het budget).

Wat u **NIET** indient (onder voorbehoud van andere afspraken) maar wat wel ter inzage opgevraagd kan worden door het toezicht:

- de integrale uittreksels van de bankrekeningen van alle gedane boekingen
- de bewijsstukken (facturen en vorderingen)
- de goedkeuring van de schulden door voorzitter en secretaris



**Tip**

Los van de hierboven vermelde documenten die wettelijk gezien minimaal moeten mee opgestuurd worden met de financiële nota, raden we ook aan een AANVULLENDE NOTA op te stellen (zie hiervoor p. 19).

De indieningsprocedure

Sedert 1/2/2023 is de verplichte digitale indiening (via Religiopoint of via het digitaal loket) van toepassing. Een indiening op papier is dus niet langer mogelijk. Een indiening via mail geldt niet als digitale indiening.

Net zoals voor de andere indieningsprocedures (budget, budgetwijziging, MJP, MJP-wijziging) verschilt de indiening van de jaarrekening naargelang er al dan niet een centraal bestuur aanwezig is.

Indien er **WEL** een **centraal bestuur** is, geldt de volgende timing:

1. de jaarrekening wordt opgesteld door de penningmeester en, na goedkeuring door het bestuur van de eredienst, ingediend bij het centraal bestuur **voor 1 maart 2026**;
2. het centraal bestuur stuurt de documenten, aangevuld met een globale overzichtstabel met de overschotten, tekorten en uitbetaalde toelagen, alsook de jaarrekeningen van eventuele niet-Religiopoint-gebruikers binnen het CKB, **voor 1 mei 2026** door naar:
3. het **gemeentebestuur** (desgevallend provinciebestuur);
4. de **provinciegouverneur**;
5. het gemeentebestuur (desgevallend provinciebestuur) brengt binnen de vijftig dagen na ontvangst van de jaarrekening advies uit en verstuurt dit advies naar de provinciegouverneur; dit gebeurt dus in principe **vóór eind juli 2026**;
6. de provinciegouverneur stelt binnen een termijn van 200 dagen (te rekenen vanaf het ogenblik dat de jaarrekening (en dus niet het advies) binnenkwam) de bedragen van de jaarrekening vast; deze beslissing wordt meegedeeld aan alle betrokken partijen. Deze fase zou **medio november 2026** voltooid moeten zijn;
7. het bestuur van de eredienst verleent in de eerste vergadering (na het ontvangen van het besluit van de provinciegouverneur) **kwijting** aan de penningmeester.

Indien er **GEEN centraal bestuur** werd opgericht, wordt de jaarrekening rechtstreeks ingediend bij het gemeentebestuur (desgevallend provinciebestuur) en de provinciegouverneur **voor 1 mei 2026**. De overige stappen (3 tot 5) verlopen parallel aan het hierboven geschetste scenario.



Bijlage 2 Checklist opstart boekjaar 2026

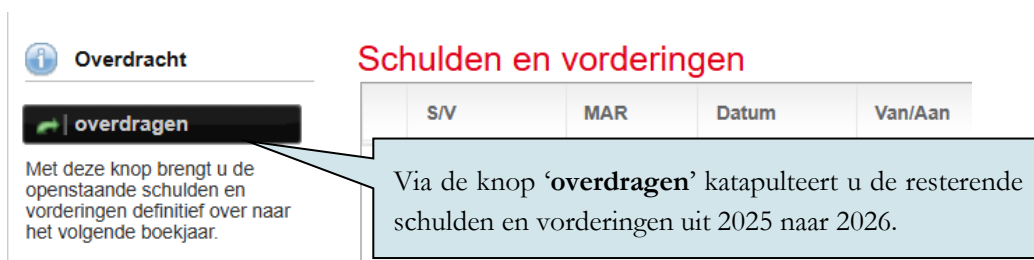
Zelfs indien de jaarrekening 2025 nog niet werd ingediend, kunt u in 2026 reeds van start. **Let wel:**

1. Werkingsrekeningen CHRONOLOGISCH afwerken: eerst 2025, daarna 2026!

U kunt vanaf 1 januari 2026 boeken in boekjaar 2026. In Religiosoft is er echter één absolute beperking: zodra u een bepaalde werkingsrekening in gebruik neemt in 2026, kunt u deze niet langer gebruiken in 2025. Voor u in 2026 begint te boeken moet u dus de werkingsrekening **volledig** hebben afgewerkt in 2025! Nadien kunt u **geen** boekingen in 2025 tussenvoegen.

2. Schulden en vorderingen uit 2025 overdragen naar 2026

Openstaande schulden en vorderingen uit 2025 kunnen overgedragen worden naar het volgende boekjaar. Hiervoor werd in het scherm 'Schulden en Vorderingen' (onder 'Boekhouddossier') een aparte knop 'overdragen' toegevoegd (deze is pas beschikbaar vanaf 1 januari 2026!):



De overdracht van de openstaande schulden en vorderingen is een **éénmalige actie**. Daarom is het cruciaal deze boekingen grondig te **controleren** alvorens u deze overdraagt naar 2026.

3. Ter info: de verwerking van de overschotten uit de jaarrekening 2025

Bij het opmaken van de jaarrekening 2025 krijgt u een nieuw exploitatie- en investeringsresultaat (N en Z). Beide waarden zullen in **Religiosoft automatisch** overgenomen worden in het budget van 2027:

- het exploitatieoverschot uit 2025 (N) wordt in het budget 2027 de K1-waarde
- het investeringsoverschot uit 2025 (Z) wordt in het budget 2027 de Y-waarde

Als er een investeringsoverschot (Z) is in de jaarrekening 2025, kunt u dit in 2026 reeds aanwenden en hoeft u dus zeker **niet** te wachten tot 2027! Hierbij moet wel in 2026 een **budgetwijziging** worden ingediend om de nodige kredieten aan het budget 2026 toe te voegen.



Deze budgetwijziging 2026 mag met een tekort afsluiten op de Z-waarde, zolang dit tekort niet groter is dan het overschot van de jaarrekening 2025 (Z): de 'put' van de budgetwijziging 2026 wordt zo gedekt door de 'berg' van de jaarrekening 2025.

MERK OP: wat het **exploitatieresultaat** van de jaarrekening 2025 (N) betreft, is het **ABSOLUUT NIET** de bedoeling om dit in 2025 op te gebruiken. Dit overschot wordt namelijk **verplicht** verrekend in het budget 2027 (als K1) bij de berekening van de exploitatietoelage en dit overschot kan, in tegenstelling tot het investeringsoverschot uit 2025, niet eerder verwerkt worden.



Bijlage 3 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 (gewoon) 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.



Deze jaarrekening wordt ter ondertekening verzonden naar

Voorzitter: Bram Van Impe

Secretaris: Wendoline Buffel

Penningmeester: Marianne Van Genneken

In principe wordt de voorzitter vervangen door het oudste lid en de s... lid.

Plaatsvervanger aanduiden

-- Geen vervanger --

-- Geen vervanger --

Traisnel Stéphane

Verschaeve Jasper

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

Opgelet

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

Wanneer een vervanger werd aangeduid, kan het document enkel ondertekend worden door deze vervanger (en dus niet meer door de persoon voor wie hij als vervanger optreedt).



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

STATUS	
Algemene status	
Ontwerp	
Voorzitter	
Van Impe Bram:	Geen actie
Gewoon lid (vervanger verhinderde secretaris)	
Verschaeve Jasper:	Geen actie
Penningmeester	
Van Genneken Marianne:	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.



Bijlage 4 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!

Tekenen 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>.

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.

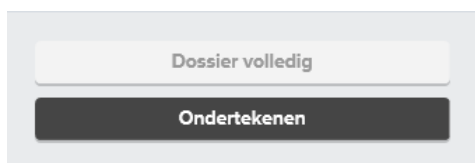
Firefox installeren doet u via deze link: <https://www.mozilla.org/nl/firefox/new/>

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

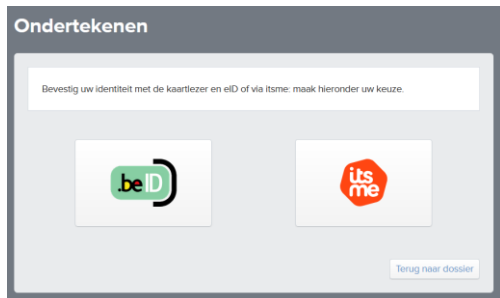


Hieronder vindt u een stappenplan terug om te tekenen via eID:

- 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.

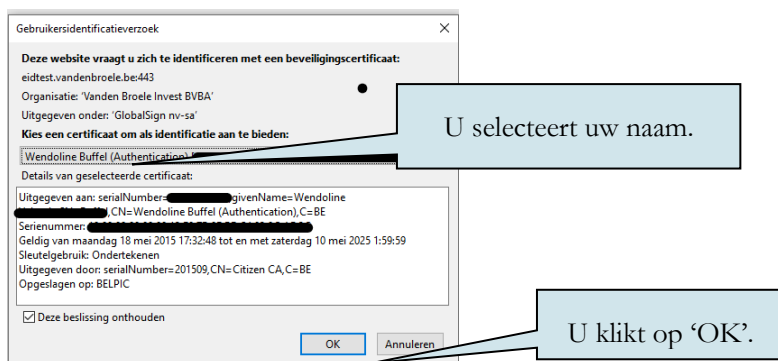
Verdergaan



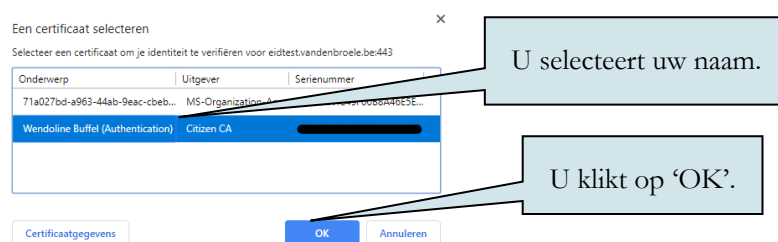
- U klikt op uw naam en vervolgens op 'OK'.
 - In Internet Explorer en Microsoft Edge:



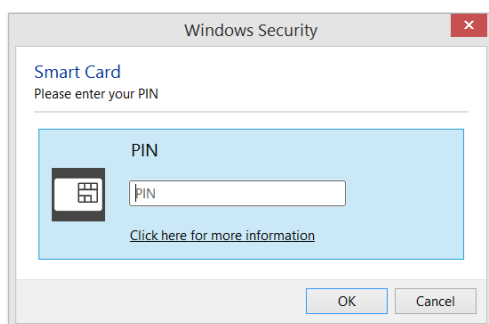
- In Firefox:



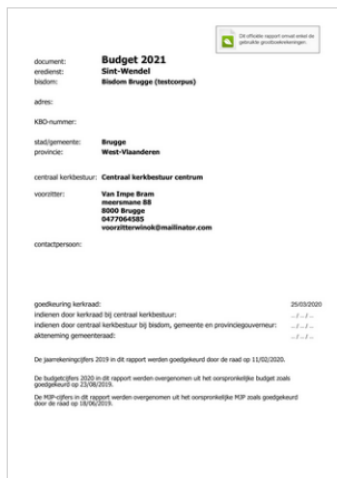
- In Google Chrome



- Daarna vult u de pincode van uw eID in en klikt u op 'OK'. (Pincode vergeten? Neem contact op met de dienst bevolking van uw gemeente).



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



Te ondertekenen document(en)

Sint-Wendel

Datum: 2025-01-01

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_officieleversione.pdf Q
- ☐ infodossier push_budget2021.pdf Q

Document(en) ophalen

Ondertekenaars van de documenten:

- ☒ Bram Van Impe (Voorzitter)
- ☒ Bart Keirse (Secretaris)
- ☒ Wendoline Buffel (Penningmeester)

Alle documenten ondertekenen

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

Annuleren

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



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>.

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>

