

INFODOSSIER MEERJARENPLAN 2026-2031

Inhoudsopgave

Inleiding.....	1
Deel 1: Het budget 2026	5
1. Welke documenten dien ik in?.....	5
2. Welke timing dien ik te volgen?	5
3. Hoe maak ik het budget op in Religiosoft?	6
Deel 2: Het Meerjarenplan 2026-2031	13
1. Welke documenten dien ik in?	13
2. Hoe maak ik het meerjarenplan op in Religiosoft?	13
3. Het meerjarenplan doorsturen naar Religiopoint.....	20
Deel 3: Het meerjarenplan via Religiopoint	21
1. Het meerjarenplan aanvullen met de verplichte bijlage(n)	21
2. Het meerjarenplan als volledig markeren.....	25
3. Het meerjarenplan ondertekenen.....	26
Bijlage 1 De indieningsprocedures	30
Bijlage 2 De budgetwijziging 2025	31
Bijlage 3 K1, K2, Y en Y'	34
Bijlage 4 De marge in het budget en meerjarenplan.....	36
Bijlage 5 Vormcontroles budget en meerjarenplan.....	37
Bijlage 6 eID of itsme®?	40

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

www.religio.be

Inleiding

Het nieuwe meerjarenplan 2026-2031 zet de lijnen uit van het beleid van het eredienstbestuur voor een periode van zes jaar. De opmaak ervan vergt dan ook wat voorbereiding. Dit infodossier loodst u doorheen de procedures in Religiosoft en Religiopoint zodat het opmaken van de nodige financiële rapporten een koud kunstje wordt. Eerst staan we stil bij de ruimere timing en de stappen die buiten het programma genomen worden, wil men duurzame documenten kunnen voorleggen.

De timing in een notendop

Stap 1: Dossiervoorbereiding door eredienstbestuur – de ontwerpdocumenten: **2024 – begin 2025**

Stap 2: Overleg met gemeente via centraal bestuur op basis van ontwerpdocumenten: **begin 2025**

Stap 3: Definitieve versies worden ondertekend door eredienstbestuur: **april 2025**

Stap 4: Indieningsprocedure (via centraal bestuur): **mei 2025**

In de loop van 2024 en vooral in 2025 wordt het dossier voor het nieuwe meerjarenplan voorbereid. Dit mondt uit in een reeks **ontwerpdocumenten** die vervolgens in 2025 het voorwerp uitmaken van het **overleg met de gemeente** (in principe via het centraal bestuur). Eens er **consensus** is omtrent de invulling van het nieuwe meerjarenplan, kan het eredienstbestuur de **definitieve documenten** opmaken en ondertekenen. Vervolgens gaat de **officiële indieningsprocedure** van start. Mits de nodige voorbereiding zou dit rimpelloos kunnen verlopen. Stapsgewijs geeft dit de volgende aanpak:



De definitieve documenten moeten effectief de weergave zijn van wat tijdens het **overleg** werd geconcludeerd. Zo zouden alle documenten de impliciete goedkeuring moeten wegdragen van het toezicht op het ogenblik dat de eigenlijke indieningsprocedure van start gaat in juni 2025...

Documenten indienen zonder ‘officieuze’ instemming moet absoluut vermeden worden.



Na vruchtbaar overleg worden (minstens) volgende documenten ingediend:

Meerjarenplan 2026-2031

- **strategische nota** (de strategie voor 2026-2031)
- **financiële nota** (het complete cijferoverzicht)
- **afsprakennota** (lijst met bindende afspraken)

Budget 2026

- **beleidsnota** (het beleid voor boekjaar 2026)
- **financiële nota** (het complete cijferoverzicht voor 2026)



Tip

In het geval er voor investeringen nog moet bijgestuurd worden in het budget 2025, via budgetwijziging, wordt de indiening van het budget 2026 en het MJP 2026-2031 bij voorkeur gecombineerd met deze BW2025. Meer hierover leest u in de bijlage omtrent de budgetwijziging 2025 (bijlage 2).

Stap 1: Het opstellen van een ontwerp van de strategische nota en de financiële nota

Het budget en meerjarenplan zijn **meer dan de cijfertabel die de financiële nota is**. De planningscijfers hebben enkel betekenis binnen de context van een gebalanceerd beleid en een weloverwogen langetermijnstrategie. Deze wordt onder woorden gebracht in **de strategische nota bij het meerjarenplan** en – voor het eerste jaar van het meerjarenplan – meteen ook in de **beleidsnota** bij het budget.

Bij het voorbereiden van het nieuwe meerjarenplan wordt die strategie opnieuw van naderbij bekeken en op basis van die denkoefening – voor zover deze nog dient te gebeuren – worden de krijtlijnen vervolgens cijfermatig uitgewerkt.

Belangrijker dan het opstellen van de financiële rapporten is dus in eerste fase het (her)definiëren van de langetermijnstrategie; dit kan dan uitmonden in een eerste (ontwerp)versie van de strategische nota bij het meerjarenplan.



Zodra de **globale strategie** vastligt, kan u deze cijfermatig vorm geven in een eerste ontwerp van de financiële rapporten. Aangezien het budget 2026 en het meerjarenplan 2026-2031 **gelijktijdig** ingediend zullen worden en beide documenten voor het boekjaar 2026 dan ook logisch zullen overeenstemmen, kan u in **Religiosoft** het best beginnen met de opmaak van het budget 2026, om vervolgens van daaruit het meerjarenplan verder vorm te geven. Over deze aanpak leest u alle details in **Deel 1 en 2 van dit infodossier**.



Tip – Geen twee zonder drie: de afsprakennota...

Het meerjarenplan bestaat niet uit twee maar wel drie documenten: naast de strategische nota en de financiële nota, is er ook nog een afsprakennota.

Deze nota omvat alle bindende afspraken tussen het bestuur van de eredienst en de gemeente voor een periode van zes jaar. Enkel zaken die ook dergelijk duurzaam karakter hebben binnen de verhouding tussen beide partijen worden opgenomen in de afsprakennota. Het wijzigen van de afsprakennota veronderstelt immers een wijziging aan het meerjarenplan! Occasionele aangelegenheden worden dus beter op een andere manier geregeld. Merk op dat het centraal bestuur hierbij ook zelf mee afspraken kan maken namens de onderliggende besturen.

Stap 2: De overlegfase

Met de **ontwerpdocumenten** kan elk individueel bestuur **via het centraal bestuur** het **overleg** gegroepeerd laten gebeuren. De onderhandelende partijen staan hierbij op voet van gelijkheid en het bestuur van de eredienst beschikt over de autonomie om haar eigen insteek te ontplooien binnen de perken van de wetgeving en met de nodige zin voor realisme.

Het belang van de overlegfase kan amper overschat worden: in tegenstelling tot wat zich bij het eerste meerjarenplan soms voordeed, beschikken alle betrokkenen nu over de nodige tijd om via het overleg te voorkomen dat de formele afhandeling van de ingediende documenten zelf een calvarie wordt.

Stap 3: De definitieve versies

Eens er een consensus is omtrent de invulling van het meerjarenplan, kunnen de **definitieve documenten** door het bestuur van de eredienst opgemaakt en ondertekend worden. Die documenten worden dan na ondertekening doorgespeeld aan het centraal bestuur, dat voor de verdere afhandeling instaat. Als er tussendoor toch nog twijfel zou rijzen omtrent bepaalde punten, dan lijkt de veiligste weg die zaken **af te toetsen alvorens de formele indieningsprocedure te starten**.



Stap 4: De “officiële” indieningsprocedure

De officiële indieningsprocedure veronderstelt dus dat alle hete hangijzers, twijfelpunten, afspraken en dergelijke meer in een definitieve plooi zijn gevallen tijdens het overleg én dat de definitieve documenten die worden doorgegeven ook effectief de weerspiegeling daarvan zijn.

Het bijsturen van documenten na indiening bij het centraal bestuur of het toezicht moet in de mate van het mogelijke vermeden worden... De definitieve documenten vormen dus geen gelegenheid om initiatieven die niet tijdens het overleg werden besproken te lanceren.

Het centraal bestuur verzamelt tegen een afgesproken tijdstip (juni) alle benodigde documenten en zorgt van daaruit voor een vlotte afhandeling. Besturen die niet onder een centraal bestuur ressorteren staan zelf in voor het uitsturen van alle documenten naar alle betrokken partijen. Over de indieningsprocedure leest u meer in **bijlage 1** van dit infodossier.

De concrete aanpak in Religiosoft

Van de vijf documenten die in juni 2025 worden doorgegeven zijn er twee financiële nota's: de ene van het budget, de andere van het meerjarenplan. Deze **financiële nota's** worden opgemaakt in **Religiosoft**. De drie overige maar niet minder belangrijke documenten, de **beleidsnota** bij het budget en de **strategische nota** en **afsprakennota** bij het meerjarenplan, worden opgemaakt buiten het programma (in Word).

Voor het opmaken van de financiële nota van het meerjarenplan 2026-2031 wordt vertrokken vanuit de financiële nota van het budget 2026. Op basis van dat budget kan dan de oefening cijfermatig doorgetrokken worden tot en met 2031, voor wat de exploitatie betreft. Tezelfdertijd worden alle investeringen toegevoegd. Maar eerst dus het budget 2026.



Deel 1: Het budget 2026

Eens de denkoefening omtrent de langetermijnvisie achter de rug is, is het moment gekomen om de ontwerpdocumenten voor de volgende meerjarenplanperiode op te maken en deze als uitgangspunt te gebruiken voor het verdere overleg. Om het meerjarenplan 2026-2031 voor te bereiden, gaan we van start met het opmaken van het budget 2026. Op basis van het budget 2026 kan dan vervolgens de oefening voor exploitatie doorgetrokken worden tot en met 2031. Voor wat de investeringen betreft, kan de voorbereide lijst met ramingen per boekjaar toegevoegd worden.

1. Welke documenten dien ik in?

Het budget bestaat uit 2 onderdelen:

- **De financiële nota (= het budgetrapport):** het 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 2026 (indien reeds voorhanden).
- **De beleidsnota:** de toelichting van het beleid dat zo met woorden weergeeft wat de cijfers juist omvatten en wat niet. Het is gebruikelijk om hierbij ook de afwijkingen ten opzichte van het meerjarenplan te duiden, maar aangezien het budget 2026 en het MJP 2026-2031 gelijktijdig opgemaakt en/of ingediend zullen worden, kan de beleidsnota eerder beschouwd worden als een stukje van de ruimere strategische nota bij het meerjarenplan.

Voor 2026 zal u bij het budget vanzelfsprekend altijd een meerjarenplan moeten toevoegen, namelijk **het nieuwe meerjarenplan 2026-2031**. Wanneer het budget later de grenzen van het meerjarenplan niet langer respecteert moet uiteraard wel een **meerjarenplanwijziging** toegevoegd worden.

2. Welke timing dien ik te volgen?

Bij het opmaken van het budget 2026 zijn er 2 timingskwesties die van belang zijn:

1. *De gelijktijdigheid van het meerjarenplan 2026-2031:* er wordt van uitgegaan dat het budget 2026 samen met het MJP 2026-2031 wordt ingediend. Het eerste jaar van het MJP zal dan ook perfect overeenstemmen met de versie van het mee ingediende budget.
2. *De afstemming op de budgetwijziging 2025:* wanneer men een budgetwijziging opmaakt voor 2025, dan kan het nuttig zijn deze af te stemmen op het budget 2026 en gelijktijdig in te dienen. **Specifieke situaties** waarin dit van belang is:
 - a. In de budgetwijziging 2025 wordt het investeringsresultaat uit de jaarrekening 2024 weggewerkt.
 - b. In de budgetwijziging 2025 wordt de K- of Y-waarde bijgestuurd (bijvoorbeeld na correctie van de jaarrekening 2024 door de provinciegouverneur).

In **bijlage 2** (omtrent de budgetwijziging 2025) leest u meer over de boekhoudkundige addertjes onder het gras.



3. Hoe maak ik het budget op in Religiosoft?

In wezen verloopt het opmaken van het budget 2026 op **dezelfde manier als de voorgaande jaren** – los van de voorafgaande overkoepelende denkoefening voor de periode 2026-2031.

Het budget 2026 vormt de ideale gelegenheid om de planning dichterbij de realiteit van de jaarrekeningen te brengen en zo een gezonde jaarplanning te krijgen. Het uitgangspunt bij het opmaken van het budget 2026 is dan ook zonder twijfel de **analyse van de jaarrekeningen** die eerder werden vastgesteld. Uiteraard moet er met omzichtigheid gehandeld worden: bepaalde evoluties in de jaarrekeningen kunnen vluchtig zijn, andere tendensen kunnen dan weer voorspelbaar sterker doorgedrukt worden in de toekomst. Aangezien het budget 2026 ook gebruikt wordt als startjaar om het nieuwe meerjarenplan vorm te geven, houdt u best in het achterhoofd dat de **grenzen van het budget 2026** ook de **grenzen van het eerste jaar van het meerjarenplan** zullen vormen! Hieronder leest u hoe u in 4 stappen het budget kunt uitwerken in **Religiosoft**.

- *Stap 1: de jaarrekening 2024*
- *Stap 2: boekjaar 2026: de cijfers van het budget inbrengen*
- *Stap 3: het meerjarenplan 2026-2031*
- *Stap 4: de goedkeuring en indiening*

Stap 1: De jaarrekening 2024

De jaarrekening van 2024 speelt een belangrijke rol bij het opmaken van de nieuwe planningsdocumenten. Het resultaat van 2024 wordt immers opgenomen in de overzichtstabellen van zowel het budget 2026 (K1 en Y) als van het meerjarenplan 2026-2031 (K1).

Bij het opmaken van de financiële nota van het budget 2026 zijn er twee scenario's mogelijk:

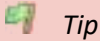
De jaarrekening 2024 werd nog NIET goedgekeurd in Religiosoft

De jaarrekening 2024 werd WEL goedgekeurd in Religiosoft

Wanneer u het budget 2026 voorbereidt zonder de jaarrekening 2024 te hebben afgerond, zal er geen rekening gehouden worden met de K- en Y-waarden in het programma en kunt u enkel “ontwerpversies” afdrukken. Hiermee kunt u dan uiteraard ondertussen de voorbereiding afronden. Eens de jaarrekening 2024 is goedgekeurd in Religiosoft drukt u de officiële rapporten af, met inbegrip van de automatisch voor u berekende K- en Y-waarden.

U hoeft dus niet te wachten om de financiële nota's voor te bereiden indien de jaarrekening 2024 nog niet werd goedgekeurd in Religiosoft. Bij het opmaken van de definitieve versie moet de goedkeuringsdatum van de jaarrekening 2024 ingevuld zijn.





Tip

De jaarrekening 2024 keurt u goed via “boekjaar 2024”: “boekhouddossier” – “jaarrekening”. In de linkerkolom kiest u voor de knop “status”, waar u de goedkeuringsdatum aanvult.

Alle technische info omtrent de K- en Y-waarden in het budget 2026 en het meerjarenplan 2026-2031 vindt u trouwens terug in bijlage 3.

Stap 2: Boekjaar 2026: de cijfers van het budget inbrengen en afdrukken

Om het budget 2026 op te maken zapt u naar boekjaar 2026 via het jaarkeuzemenu in de linkerbovenhoek van het scherm.

Eens in 2026 kiest u voor “boekhouddossier” – “budget”, waar u het vertrouwde budgetscherf ontmoet.

The screenshot shows the Religiosoft software interface. At the top, there's a header with 'religiosoft' and 'Boekjaar 2026'. Below this, a sidebar menu titled 'Boekhouddossier' contains several options: 'Budget' (highlighted with a red box), 'Contacten', 'Grootboek', 'Instellingen', 'Meerjarenplan', and 'Jaarrekening'. To the right of the sidebar, there's a preview of the 'Budget 2026 (Voorontwerp n)' table. The table has columns for 'Versie', 'Budget 2025', 'Budget 2026', 'Budget 2027', and 'Budget 2028'. The rows list various budget items with their corresponding values across these years.

De grootste uitdaging bij het opmaken van het budget 2026 bestaat erin de tendensen van het verleden correct te analyseren en op basis van dat inzicht een realistisch en duurzaam budget op te stellen.

In het budgetscherf krijgt u de jaarrekeningkolom van 2024 aangeboden (links). Deze bevat de boekingen voor zover deze reeds werden ingebracht in het programma. **Indien u voor de jaarrekening 2024 nog niet alle transacties hebt ingebracht, zullen hier bijzonder voorlopige en dus niet-representatieve cijfers opduiken!**

Aangezien niet alle boekjaren dezelfde zijn en een inschatting op basis van een reeks jaarrekeningen u een genuanceerder beeld kan bieden van de globale nood, werd in **Religiosoft** de mogelijkheid toegevoegd om alle **historische jaarrekeningen op te halen in een Excel-bestand**. Zo ziet u de evoluties en de mogelijke afwijkingen zodat u op gefundeerde wijze het nieuwe budget kunt voorzien in 2026. Naast de jaarrekening kunt u zich natuurlijk ook inspireren op het budget van het lopende boekjaar, dat misschien ook al één of meerdere wijzigingen moest ondergaan omdat bepaalde inschattingen niet optimaal bleken...





Via de knop “export JR” haalt u de eerdere jaarrekeningen op.

U krijgt een Excel-bestand met alle cijfers uit het verleden.



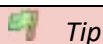
Tip

De bedoeling van de vergelijking met de jaarrekeningen is uiteraard niet dat het budget herleid wordt tot een visionaire jaarrekeningvoorspelling: het budget behoudt een logische marge die het niet enkel mogelijk maakt met de nodige flexibiliteit bepaalde onvoorziene uitgaven toe te voegen zonder daarbij meteen al te ingrijpende planningswijzigingen te moeten doorvoeren. Tezelfdertijd zorgt het ervoor dat er ook een zekere kasvoorraad aanwezig is die de afhandeling van de betalingen mogelijk maakt in tijden dat de ontvangsten even achterop hinken. Meer omtrent de “logische” marge op het budget en meerjarenplan leest u in bijlage 4.

De budgetcijfers brengt u in de rechterkolom van het scherm in **Religiosoft** in. Hierbij werkt u op het laagst beschikbare niveau. Het programma totaliseert dan automatisch op het hogere niveau.

	rekening '24	Budget '25	MJP '26	Budget '26
1 Expansiebestemmingen	0,00	0,00	0,00	0,00
10-Ervenis	0,00	0,00	0,00	0,00
100 ontvangsten van verenigingen	0,00	0,00	0,00	0,00
1000 Stortgeld	0,00	0,00	0,00	0,00
1001 Omkeringen	0,00	0,00	0,00	0,00
1002 Rechten kortstelsel bij begravenissen	0,00	0,00	0,00	0,00
1003 Rechten kortstelsel bij koopwoningen	0,00	0,00	0,00	400
1004 Rechten kortstelsel bij andere diensten	0,00	0,00	0,00	0,00
1005 Casueel kosten vergoed	0,00	0,00	0,00	0,00
1006 verkoop budgetaire voornemen	0,00	0,00	0,00	0,00
1009 Andere ontvangsten van verenigingen	0,00	0,00	0,00	0,00
1010 andere	0,00	0,00	0,00	0,00
11 Gebouwen van de erfenis	0,00	0,00	0,00	0,00
110 langdurige gebruiksvoorwerpen	0,00	0,00	0,00	0,00
111 gebruiksvergoeding erfenis	0,00	0,00	0,00	0,00
112 koopvergoedingen	0,00	0,00	0,00	0,00
113 doorbetaalde woningvergoeding bedienaar	0,00	0,00	0,00	0,00

Op het laagste niveau van het rekeningenstelsel brengt u de cijfers in. **Religiosoft** totaliseert automatisch op het hogere niveau.



Tip

Hebt u zelf grootboekrekeningen toegevoegd aan het officiële grootboekrekeningenstelsel? Dan vult u bij voorkeur ook hier het budget aan. Tijdens het boeken op die eigen grootboekrekeningen krijgt u zo steeds een vergelijkende budgetstand te zien. Bij het afdrukken van de rapporten kiest u uiteraard zelf of u dit extra niveau mee opneemt in de rapportering (door te kiezen voor “integrale versie”) of u zich toch beperkt tot het rapport met het basismodel (“officiële versie”).

14 Stichtingen	0,00	0,00	0,00	75,00
140 ontvangsten uit stichtingen	0,00	0,00	0,00	75,00
1400 Stichting Arme Klaren	0,00	0,00	0,00	25,00
1401 Stichting E.H. Lecuré	0,00	0,00	0,00	25,00
1402 Stichting Tam. Vandepoele	0,00	0,00	0,00	25,00

Bij het inbrengen van de budgetcijfers wordt de **exploitatietoelage** automatisch berekend. In de linkerkolom kunt u de exploitatietoelage op de voet volgen. De exploitatietoelage in het MJP wordt pas aangevuld eens u het budget 2026 hebt doorgekopieerd naar het MJP.

Gemeentetoelage	
Rekening	900
in het MJP	0,00
in het budget	20 962,00

Opgelet!

Indien u de jaarrekening van 2024 nog niet goedkeurde in Religiosoft wordt er geen rekening gehouden met de K-waarde, waardoor de exploitatietoelage doorgaans hoger zal uitvallen, dan wanneer die K-waarde na het goedkeuren van de jaarrekening 2024 er wel zal staan. In het scherm zal u bovenaan steeds de melding “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' - 'boekhoud dossier' - 'jaarrekening'. Via de zwarte knop status (links) kunt u de datum van goedkeuring aanvullen.
10 Eredienst	
100 ontvangsten van vieringen	
1000 Stoeigeld	

Tussendoor klikt u best regelmatig op “**opslaan**” (zwarte knop links onderaan het scherm). Op dat ogenblik worden de cijfers ook daadwerkelijk bewaard. Als u het scherm verlaat zonder “**opslaan**”, dan zijn de laatst ingebrachte cijfers die niet werden opgeslagen verloren. Niet vergeten opslaan dus!





De overzichtstabel binnen handbereik!

U kunt de overzichtstabel van het budget in Religiosoft oproepen zonder steeds het rapport zelf te openen. Zo ziet u meteen of het totaalplaatje klopt. Via de knop in de rechterbovenhoek krijgt u de samenvattende tabel voor exploitatie en investeringen te zien.

Overzichtstabel				staten	
				Exploitatie	Investeringen
	code	ontvangsten	code	uitgaven	overschot/tekort
1 Exploitatie/inv.					
10 Eredienst					
100 ontvangsten					
1000 Stavelgeld	A	eredienst			0,00
1001 Ontstaling	B	gebouwen van de eredienst			4 100,00
1002 Rechten k	C	bestuur van de eredienst			29 500,00
1003 Rechten k	D	privaat patrimonium			0,00
1004 Rechten k	E	sichtingen			-3 680,00
1005 Casuel k	F	expl. zonder financieringen			0,00
1006 Casuel k	G	financiering			-3 680,00
1007 verkoop k	H	expl. voor overboekingen			0,00
1008 Andere o	I	overboekingen			0,00
1009 Andere o	J	exploitatie eigen in boekjaar			-3 680,00
1010 overdracht	K	gecompleet overschot/tekort exploitatie n-2		8990	25 115,71
1011 andere	K1	overschot/tekort exploitatie n-2		8990	45 028,95
1012 inkomster	K2	gecompleet overschot/tekort in budget n-1		8991	19 913,24
11 Gebouw(en) v	L	exploitatie voor loeloge		MJP	
110 langdurige g	M	exploitatie/loeloge		17 636,71	21 636,71
111 gebruiksv	M1	gewone exploitatie/loeloge		0,00	0,00
112 toegangsge	M2	achterstallige exploitatie/loeloge		0,00	0,00
113 toegangsge	N	overschot exploitatie		17 636,71	21 636,71

Klik op “overzichtstabel” om meteen de samenvattende tabel van de cijfers te zien.

Bovenaan de tabel kunt u switchen van exploitatie naar investeringen.

Hebt u de cijfers ingebracht en opgeslagen? Tijd om het rapport **af te drukken** of op uw PC te bewaren! Aan de linkerzijde van het scherm vindt u de knop “**overzichtsrapport**”. Via die weg krijgt u het pdf-rapport te zien, dat beantwoordt aan het officiële model.



Opgelet

Indien de jaarrekening 2024 nog NIET werd goedgekeurd in Religiosoft, dan krijgt u enkel een ontwerprapport te zien waarin GEEN rekening gehouden wordt met de K- en Y-waarden. Wanneer u de goedkeuring van de jaarrekening 2024 hebt aangevuld (via boekjaar 2024, “boekhouddossier” – “jaarrekening”), krijgt u de volwaardige officiële rapporten te zien met de bijhorende K- en Y-waarden. Uiteraard kan het ontwerprapport perfect gebruikt worden ter voorbereiding van en tijdens het overleg. Voor de daadwerkelijke ondertekening en de indieningsprocedure, moeten de officiële documenten gebruikt worden, dus met inbegrip van de K- en Y-waarden op basis van de goedgekeurde jaarrekening 2024!

Zodra de cijfers van het budget 2026 in een definitieve plooi liggen kunt u deze stante pede doorkopiëren naar het meerjarenplan: het eerste jaar van het meerjarenplan 2026-2031 zal zo perfect overeenstemmen met uw budget 2026. Om de cijfers over te zetten kiest u voor de knop “**budget naar MJP**” aan de linkerzijde.



Als nadien de cijfers van het budget nog moeten bijgestuurd worden, dan kunt u deze in de rechtertabel aanpassen en “**opslaan**” (en opnieuw naar het meerjarenplan kopiëren via de knop “budget naar MJP”). Eens de documenten zijn ingediend worden de cijfers uiteraard ongemoeid gelaten en wordt de status van het document ingevuld (zie hieronder stap 3).

Stap 3: Budget 2026 definitief goedkeuren en vergrendelen

Wanneer overeenstemming is bereikt over het ontwerpdocument, kan de definitieve versie afgedrukt worden. Voordat u die versie uit uw printer laat rollen, vult u de goedkeuringsdatum van de eerstvolgende vergadering in via de zwarte knop “**status**” (in de linkerkolom). Enkel de datum van het eredienstbestuur zelf is van tel! Zoals hierboven aangegeven moet hiervoor de jaarrekening 2024 dus wel goedgekeurd zijn in **Religiosoft** (anders blijft de statusknop grijs/inactief). Eens de statusdatum is ingevuld, zal bovenaan het scherm een slot te zien zijn:

Budget 2026 

TALRIJK ZIJN DE EFFECTEN VAN DE GOEDKEURINGSDATUM:

De cijfertabel kan niet langer vrij aangepast worden

Het document in kwestie wordt vrij te raadplegen door het toezicht en het centraal bestuur (in hun eigen module van Religiosoft)

Het budget wordt afgetoetst met de budgetwijziging 2025: een eventueel later goedgekeurde budgetwijziging wordt niet mee verrekend. Zie bijlage 2 voor meer informatie over de wisselwerking tussen het budget 2026 en de budgetwijziging 2025.

HET BUDGET 2026 INDIENEN VIA RELIGIPOINT

Het budget 2026 kunt u als gebruiker van Religiopoint eenvoudig indienen. Om het volume van dit infodossier enigszins beheersbaar te houden verwijzen we voor de concrete werkwijze naar het specifieke infodossier voor het budget (te raadplegen op www.religio.be – ondersteuning – infodossiers).



WAT INDIEN IK NADERHAND NOG WIL AANPASSEN?

Het is niet de bedoeling dat het budget 2026 na indiening nog wordt bijgestuurd. Indien dit toch zou moeten gebeuren kan dat enkel mits instemming van alle betrokkenen, waarbij iedereen opnieuw het nieuwe “definitieve” document ontvangt (en het eventueel in **Religiopoint** ingediende document eerst wordt ingetrokken door de helpdesk). In **Religiosoft** handelt u als volgt:

1. Via de **zwarte knop “status”** (linkerkolom) komt u in het overzicht met de datum van goedkeuring: hier verwijdt u de bovenste datum – vervolgens **“bevestigen”**
2. U komt opnieuw terecht in het scherm met het cijferraster: **de cijfers zijn opnieuw vrij beschikbaar**; u past aan waar nodig
3. U klikt op **“opslaan”** en via **“status”** vult u de goedkeuringsdatum opnieuw aan.

Als u op deze manier te werk gaat, moet u er over waken dat het bijhorende meerjarenplan voor 2026 blijft overeenstemmen met het budget!

De budgetcijfers 2026 moeten in dat geval opnieuw doorgekopieerd worden naar het meerjarenplan via de knop **“budget naar MJP”** (enkel beschikbaar indien de statusdatum NIET ingevuld werd).

Merk op: indien de cijfers van het oorspronkelijk budget na de goedkeuring of aktenaam door de gemeente nog bijgestuurd moeten worden, dan is er sprake van een budgetwijziging. De budgetwijziging wordt ingebracht via de knop **“budget aanpassen”** en wel vanaf 1 januari 2026.



Deel 2: Het Meerjarenplan 2026-2031

Eens u het budget 2026 hebt ingebracht (zie Deel 1), kunt u dat budget gebruiken als startpunt voor het volledige meerjarenplan. In Religiosoft wordt eerst en vooral het budget 2026 doorgekopieerd naar het eerste jaar van het meerjarenplan zodat beide weergaves in overeenstemming zijn. Op basis van het eerste jaar van het meerjarenplan worden vervolgens de overige jaren uitgewerkt. Hierbij kan er onder exploitatie geïndexeerd worden. Voor investeringen is het de kwestie om de planning en raming per project afzonderlijk toe te voegen aan de juiste boekjaren.

1. Welke documenten dien ik in?

Vooraleer we van start gaan met de financiële nota van het meerjarenplan in **Religiosoft** benadrukken we nogmaals het belang van de volledige meerjarenplanbundel, die naast die nota ook nog **een strategische nota en een afsprakennota** (in voorkomend geval) **bevat**. Dit alles maakt integraal deel uit van het meerjarenplan.

2. Hoe maak ik het meerjarenplan op in Religiosoft?

Net als voor het budget 2026 verloopt de opmaak van het meerjarenplan in **Religiosoft** in vier stappen:

- *Stap 1: het budget 2026 doorkopiëren naar het meerjarenplan*
- *Stap 2: de exploitatie doortrekken naar de volgende boekjaren*
- *Stap 3: de investeringsprojecten aanvullen*
- *Stap 4: de goedkeuring en indiening*



Stap 1. Het budget 2026 doorkopiëren naar het meerjarenplan

Het budget 2026 werd reeds opgemaakt (zie hiervoor **Deel 1**).

Om onnodig werk te vermijden, kunt u het budget 2026 in één beweging overdragen naar het eerste jaar van het MJP 2026-2031. Zo legt u meteen de goede basis. Hebt u dit nog niet gedaan? Via “boekhouddossier” – “MJP” kunt u de cijfers vanuit het budget doorkopiëren naar het MJP.

The screenshot shows the Religiosoft software interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'boekjaar 2026', 'beginscherm', 'rekeningen', 'boekhouddossier' (highlighted with a red box), 'help', and 'uitloggen'. Below this, the 'Boekhouddossier' menu is open, showing options like 'Budget', 'Grootboek', 'Meerjarenplan' (highlighted with a red box), and 'Jaarrekening'. To the right, the 'Meerjarenplan 2026-2031' table is displayed, showing financial data for various years (2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031).

Via de knop “budget naar mjp” zorgt u ervoor dat de cijfers van het budget 2026 meteen ook het eerste jaar van het MJP 2026-2031 vormen. Van daaruit bereidt u dan de overige jaren van het meerjarenplan voor.

A close-up of the 'budget naar mjp' button, which is highlighted with a red box. Other buttons visible include 'mjp aanpassen', 'overzichtsrapport', 'ophalen Budget', 'indexeren', 'export JR', and 'status'.

Tip: knop “budget naar MJP” grijs of inactief?

Indien de knop “budget naar MJP” grijs is, dan moet u eerst de goedkeuringsdatum van het budget en/of het MJP verwijderen. Eens beide tabellen ontgrendeld zijn, dan kunt u het budget opnieuw doorkopiëren naar het MJP. U gaat via “boekhouddossier” naar het scherm “budget” of “MJP” (naargelang). Als er bovenaan het scherm een slotje staat naast de titel, dan werd de goedkeuring ingevuld: **Budget 2026**

U klikt op de zwarte knop “status”

U verwijdert de datum van goedkeuring en klikt op “bevestigen”

Vervolgens kunt u de cijfers via de zwarte knop “budget naar MJP” opnieuw doorkopiëren

In het scherm “budget” vult u vervolgens de goedkeuringsdatum aan; voor het MJP wacht u tot de cijfers voor alle jaren volledig in orde zijn.

Eens u deze actie hebt afgerond, is het eerste jaar van het meerjarenplan dus al in orde. U kunt verder met stap 2.



- In het budget komt onder exploitatie ook een vierde niveau voor met extra detail (bvb. 2203 – informatica, terwijl het meerjarenplan stopt op het niveau 220); voor investeringen lopen de grootboekrekeningen wel volledig gelijk;
- Wanneer u extra grootboekrekeningen hebt aangemaakt, dan zullen deze ook NIET voorkomen in het meerjarenplan;
- In het budget wordt rekening gehouden met de Y (het investeringsresultaat (Z) van de jaarrekening van 2 jaar voordien) en de Y' (het investeringsresultaat (Z) van een budgetwijziging uit het voorgaande boekjaar); in het meerjarenplan komen de Y en Y' niet voor. Dit betekent dat het investeringsresultaat voor 2026 niet altijd gelijk zal lopen in het meerjarenplan ten opzichte van het budget. Idealiter neemt men dus ook nog even het budget ter hand.

Stap 2. De exploitatie doortrekken naar de volgende boekjaren

- **indexeringspercentages toepassen per grootboekrekening tot en met 2031**
- de tabel **manueel aanvullen** zonder systematische indexering toe te passen

Via de knop “export JR” haalt u de eerdere jaarrekeningen op.

U krijgt alle jaarrekeningcijfers in een overzichtelijke tabel, evenals een kolom met gemiddelden en evoluties.

• Methode 1: de exploitatie indexeren

Het eerste jaar van het meerjarenplan werd voorbereid via het budget (dat ondertussen werd doorgekopieerd naar het eerste jaar van het meerjarenplan). Nu kunt u op basis van het eerste jaar in het meerjarenplan ook de volgende jaren vorm geven. Via de knop “indexeren” krijgt u twee extra kolommen te zien:

- de ene kolom (links) biedt een voorstel van indexering op basis van de goedgekeurde jaarrekeningen
- de tweede kolom dient om het gewenste indexeringspercentage in te brengen



U vult het percentage van indexering in.

Via “doorvoeren” worden de cijfers doorgetrokken tot 2031.

Vervolgens “opslaan” om de geïndexeerde cijfers te bewaren.

Eens de indexeringskolom manueel werd aangevuld, kunt u deze doortrekken via de zwarte knop “doorvoeren”. De geïndexeerde cijfers worden opgeslagen en u keert terug naar de cijfertabel zonder indexeringskolommen, waar u verdere aanpassingen kunt aanbrengen. Om verdere aanpassingen op te slaan klikt u links onderaan het scherm voor “opslaan”.

Indien u naderhand nog een indexering wil aanpassen voor een bepaalde grootboekrekening dan doet u dit op dezelfde manier. Merk op dat hierbij wel alle indexeringen opnieuw ingebracht moeten worden...

DE INDEXERING

De gevolgen van de indexering zijn niet min. Er dient dan ook omzichtig omgesprongen te worden met de percentages. De uiteindelijke verantwoording voor een bepaalde stijging/daling per rubriek kan enkel door een **vergelijking op basis van de eerder vastgestelde jaarrekeningen** gebeuren – of door **concrete kennis van nakende wijzigingen** (bijvoorbeeld huuropbrengst die stijgt, of wegvalt). Het hanteren van **indexeringspercentages** kan eventueel vastgelegd worden in de **afsprakennota bij het meerjarenplan** zodat dit document ook naar de toekomst toe mee als

stabiele leidraad gebruikt kan worden. Zo is er bij een eventuele meerjarenplanwijziging ook een eenduidige basis om indexeringen toe te passen...

- **Methode 2: de cijfers manueel aanvullen**

Het staat u volledig vrij om de indexering te laten voor wat ze is en de jaren 2027 tot en met 2031 manueel aan te vullen op basis van de u bekende evoluties. U vult elk veld aan en tussendoor klikt u links onderaan het scherm op “**opslaan**” (pas dan worden de gegevens bewaard!). Ook hier werkt u steeds op het laagst beschikbare niveau van het grootboekrekeningenstelsel (100, 110 etc.). Het programma doet de rest.

Naderhand kunt u waar nodig nog de cijfers bijsturen door deze te overschrijven met aangepaste bedragen.

Stap 3. De investeringen aanvullen

Eens voor exploitatie alles in kunnen en kruiken is, vult u de **investeringen** aan op basis van de beschikbare ramingen en bijhorende afgesproken timing – hoe voorlopig die gegevens soms ook mogen wezen.

Concrete aandachtspunten bij het inbrengen van investeringen:

- In tegenstelling tot wat voor de exploitatie van toepassing is, wordt er voor investeringen **niet** met een algemene sluitpost of globale financiering gewerkt: **elk project krijgt een eigen financiering** (op basis van de afspraken tijdens het overleg). In de planning zal dit dan ook zo te zien zijn: een project voor eredienst (waarvan de uitgaven onder de hoofdfunctie 40 komen), zal een afzonderlijke financiering krijgen, die terug te vinden is onder hoofdfunctie 30. Indien er met alternatieve financieringen gewerkt wordt (zoals leningen) kan uitgeweken worden naar hoofdfunctie 35 om de ontvangstenzijde aan te vullen. Merk op dat u in de overzichtstabel van het MJP snel kunt zien of het plaatje klopt.
- De investeringen moeten een evenwicht vertonen per boekjaar: voor alle investeringsuitgaven moeten er ook investeringsontvangsten genoteerd worden die volledig dekkend zijn. In specifieke uitzonderlijke gevallen kan hiervoor gemotiveerd afgeweken worden. In **bijlage 5** leest u meer over hoe u de overzichtstabellen kunt controleren.
- Investeringskredieten uit het meerjarenplan 2020-2025 kunnen ook doorgeschoven worden naar 2026-2031, mits akkoord van het toezicht. De investeringskredieten die nog relevant zijn voor 2025 worden via budgetwijziging in 2025 mee ingepland, met duidelijke afspraken voor wat de eventuele overdracht naar 2026 betreft, indien het project toch niet vlot zoals verhoopt.

Tussen het aanvullen van de cijfers door klikt u links onderaan het scherm op “**opslaan**”. Zo blijven de reeds ingebrachte gegevens alvast bewaard.



DE OVERZICHTSTABEL BINNEN HANDBEREIK!

U kunt de overzichtstabel van het MJP in **Religiosoft** oproepen zonder steeds het rapport zelf te openen. Zo ziet u meteen of het totaalplaatje klopt. Via de knop in de rechterbovenhoek krijgt u de samenvattende tabel voor exploitatie en investeringen te zien.

Meerjarenplan 2026-2031

1 Exploitatieontvangsten

10 Eredienst

100 ontvangsten van vieringen

100 erediensten

100 andere

11 Gebouwen van de eredienst

110 langdurige gebruiksovereen

111 gebruikvergoeding eredi

112 toegangsbeden

113 doorbetaalde woningvergo

118 erediensten

119 andere

12 Bestuur van de eredienst

120 terugbetalingen

121 netto-intresten

122 terugbetaling door Centraal Bestuur

128 erediensten

129 andere

13 Privaat patrimonium

130 huren, pachten, gebruikvergoedingen

Overzichtstabel

		code	JR '24	B '25	MJP '26	MJP '27	MJP '28	MJP '29	MJP '30	MJP '31
A	eredienst	10/20	0,00	-3 710,00	-3 900,00	-3 141,00	-3 382,05	-3 623,23	-3 864,64	-4 106,25
B	gebouwen van de eredienst	11/21	-5 544,06	-17 540,00	-25 000,00	-25 520,80	-25 070,42	-26 429,02	-26 006,55	-26 577,15
C	bestuur van de eredienst	12/22	0,00	-3 500,00	-4 100,00	-3 927,00	-4 005,54	-4 085,65	-4 165,71	-4 245,82
D	privat patrimonium	13/23	0,00	-4 600,00	29 500,00	29 795,00	30 092,95	30 393,88	30 697,62	31 004,80
E	stichtingen	14/24	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
F	expl. zonder financieringen	10/24	-5 544,06	-29 350,00	-3 580,00					
G	financiering	15/25	0,00	0,00	0,00					
H	expl. voor overboekingen	10/25	-5 544,06	-29 350,00	-3 580,00					
I	overboekingen	29	0,00	0,00	0,00					
J	exploitatie eigen fin. boekjaar	10/29	-5 544,06	-29 350,00	-3 580,00					
K	gecont. overschot/tekort expl. n-2	08/00	33 487,95	18 413,24	19 530,65					
L	exploitatie voor toelage		27 943,89	-10 936,76	5 950,65					
M	exploitatie toelage		0,00	10 936,76	0,00					
N	overschot exploitatie		27 943,89	0,00	5 950,65					
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
			0,00	0,00	29 500,00	29 795,00	30 092,95	30 393,88	30 697,62	31 004,80

Klik rechts op “overzichtstabel” om meteen de samenvattende tabel van de cijfers te zien.

Bovenaan de tabel kunt u switchen van exploitatie naar investeringen.

Klik rechts op “overzichtstabel” om meteen de samenvattende tabel van de cijfers te zien.

Bovenaan de tabel kunt u switchen van exploitatie naar investeringen.

Opgelet

De bedragen die onder investeringen worden ingebracht houden een bindend engagement in. Stel dat voor een herstelling van het dak op basis van de ramingen € 100.000,00 wordt ingebracht aan de uitgavenzijde en € 100.000,00 onder grootboekrekening 3100 – toelage, dan houdt dit in dat na goedkeuring van het meerjarenplan de gemeente (desgevallend provincie) ertoe gebonden is om bij uitvoering van de werken die € 100.000,00 uit te betalen. Indien er gewerkt wordt met voorlopige ramingen, dan kan de voorlopige aard van de bedragen in de begeleidende nota toegelicht worden. Het is van cruciaal belang dat het engagement dat achter de cijfers schuilt reëel en realistisch is.

Hebt u de cijfers ingebracht en opgeslagen? Tijd om het rapport af te drukken! Aan de linkerkant van het scherm vindt u de knop “overzichtsrapport”. Via die weg krijgt u het pdf-rapport te zien dat beantwoordt aan het officiële model.



Opgelet

Indien de jaarrekening 2024 nog NIET werd goedgekeurd in Religiosoft, dan krijgt u enkel een ontwerprapport te zien waarin GEEN rekening gehouden wordt met de K- en Y-waarden. Wanneer u de goedkeuring van de jaarrekening 2024 hebt aangevuld (via boekjaar 2024, “boekhouddossier” – “jaarrekening”), krijgt u de officiële rapporten te zien met de bijhorende K- en Y-waarden. Uiteraard kan het ontwerprapport perfect gebruikt worden ter voorbereiding en tijdens het overleg. Voor de daadwerkelijke ondertekening en de indieningsprocedure, moeten de officiële documenten gebruikt worden, dus met inbegrip van de K- en Y-waarden op basis van de goedgekeurde jaarrekening 2024.

Wanneer u het budget uit 2026 hebt doorgekopieerd naar het MJP 2026-2031 zonder dat de jaarrekening van 2024 was goedgekeurd in Religiosoft, dan moet u na het invullen van de goedkeuringsdatum via het scherm “jaarrekening” in 2024 de budgetcijfers van 2026 nog doorkopiëren naar het MJP zodat het juiste overschot uit 2024 mee verrekend wordt in het eerste jaar van het MJP.

Stap 4. De goedkeuring en indiening (indien zonder Religiopoint)

Wanneer overeenstemming wordt bereikt over het ontwerpdocument, kan de definitieve versie afgedrukt worden. Voordat u deze versie uit uw printer laat rollen (indien u geen gebruik maakt van **Religiopoint**), kunt u eerst de goedkeuringsdatum van de eerstvolgende vergadering invullen via de zwarte knop “**status**” (in de linkerkolom). Uiteraard moet eerst de jaarrekening 2024 in **Religiosoft** afgerond zijn en de goedkeuringsdatum ingevuld (via “boekjaar 2024” – “boekhouddossier” – “jaarrekening”: onder “status” vult u de datum aan). Wanneer de datum is ingevuld verschijnt een slotje bovenaan het scherm:

Meerjarenplan 2026-2031 



HET EFFECT VAN DE GOEDKEURINGSDATUM

- De cijfertabel kan niet langer vrij aangepast worden
- Het document in kwestie wordt digitaal ter beschikking gesteld van de gemeente (desgevallend provincie) en het centraal bestuur (in hun **Religiosoft**-module)
- De knop “push naar RP” wordt actief. Via deze knop stuurt u het MJP door naar **Religiopoint** om daar verder aangevuld en ondertekend te worden

3. Het meerjarenplan doorsturen naar Religiopoint

Wanneer de datum bij 'Goedkeuring' onder 'status' is ingevuld dan kunt u het meerjarenplan doorsturen naar **Religiopoint** door op de knop 'push naar RP' te klikken.

Wanneer er **een datum** is ingevuld onder 'status' dan kunt u het meerjarenplan **doorsturen naar Religiopoint** via de knop 'push naar RP'



Vervolgens ziet u een samenvatting van de versie van het rapport dat u zal doorsturen naar **Religiopoint**:



Stuur de documenten door via de knop 'doorsturen naar Religiopoint'.

Opgelet

Het is van belang dat u, voor u documenten doorstuurt naar Religiopoint, ervoor zorgt dat uw bestuursgegevens onder 'gegevens aanpassen' correct zijn ingevuld en actueel zijn!



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

Hierna staat het meerjarenplan klaar in **Religiopoint** om daar te worden aangevuld met de verplichte bijlagen 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 in Religiopoint nog niet iedereen de meerjarenplanwijziging heeft getekend, kunt u deze opnieuw doorsturen naar Religiopoint. Enkel de documenten uit Religiosoft worden in dit geval aangepast (overschreven). Een strategische nota, ... die u aan de wijziging hebt gekoppeld, blijft dan ook staan in Religiopoint.



Deel 3: Het meerjarenplan via Religiopoint

Het is aangewezen het meerjarenplan pas door te sturen naar Religiopoint om daar in te dienen nadat overleg werd gepleegd en u er voor zorgt dat uw bestuur up-to-date is onder 'Gegevens aanpassen'. Wanneer het meerjarenplan werd doorgestuurd vanuit Religiosoft naar Religiopoint, via de knop 'push naar RP', kunt u verdergaan in Religiopoint.

Nadat het meerjarenplan 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 MJP aanvullen met de verplichte bijlage(n)*
- *Stap 2: Het MJP als volledig markeren*
- *Stap 3: Het MJP ondertekenen*

1. Het meerjarenplan aanvullen met de verplichte bijlage(n)

Om het meerjarenplan 2026-2031 aan te vullen met de verplichte bijlagen klikt u links op het scherm 'Documenten' op de knop 'Meerjarenplan(wijziging)'. Via de knop 'Documenten' bovenaan hebt u dezelfde keuzemogelijkheid.



Vervolgens ziet u in het scherm 'Meerjarenplan(wijziging)' het doorgestuurde MJP staan.



Tip

Mocht u het MJP niet onmiddellijk zien staan dan kunt u rechtsbovenaan 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
☐		MJP26			Ontwerp

De status 'Ontwerp' betekent dat het meerjarenplan nog moet aangevuld worden met de verplichte bijlage(n).

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

Meerjarenplan(wijziging)

Ziet u niet onmiddellijk het meerjarenplan 2026-2031 staan, zap dan naar boekjaar 2026 via 'Toon'.

Toon: 2026 ▼

2027

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB	Bisdom	Gemeente / Provincie	Provincie-gouverneur
--------------------------	-------	------	------	------	----------	-----	--------	----------------------	----------------------

Geen meerjarenplannen / meerjarenplanwijzigingen gevonden.

2026

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	CKB	Bisdom	Gemeente / Provincie	Provincie-gouverneur
☐		MJP26			Ontwerp				nvt.

Om het MJP aan te vullen, klikt u gewoon op de lijn van het meerjarenplan.

Wanneer u op de lijn van het meerjarenplan 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 reeds in orde is en wat nog moet aangevuld worden via twee icoontjes:

Detail meerjarenplan

SINT WINOK (DEMODOSSIER) (DATUM ONTWERP)

FINANCIEEL RAPPORT

Meerjarenplan_officiëleversie.pdf (179,3KB)  Status RS: 31/01/2026

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

STRATEGISCHE NOTA

Voeg een strategische nota toe 

INDIVIDUELE AFSPRAKENNOTA

Voeg een individuele afsprakennota toe

BIJLAGEN

Geen bijlagen gevonden.

Dossier volledig

Ondertekenen

STATUS

Algemene status

Ontwerp

Voorsitter

Van Impe Bram:

Geen actie

Secretaris

Kelise Bart:

Verspreiden

Hier staat het financieel rapport dat werd doorgestuurd vanuit **Religiosoft**.

De gele gevarendriehoek duidt aan dat een verplicht onderdeel van het meerjarenplan nog moet aangevuld worden.



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



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

Om het meerjarenplan aan te vullen met de verplichte bijlage(n) klikt u op de knop 'Aanpassen' bovenaan in het scherm.

Via de knop 'Aanpassen' vult u het MJP aan met de verplichte bijlage(n).

Detail meerjarenplan

Aanpassen

Wanneer u op de knop 'Aanpassen' klikt, kunt u heel eenvoudig het meerjarenplan aanvullen met de vergaderdatum, de strategische nota, de individuele afsprakennota (in voorkomend geval) en eventueel andere niet-verplichte bijlagen, alsook intern commentaar.



Aanpassen meerjarenplan: Sint Winok

Datum van de vergadering*

dd/mm/jjjj

U vult hier de datum van de vergadering in.

Financieel rapport

M/26-31

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

Strategische nota

Bestand kiezen

Nog geen bestand gekozen

Via 'bestand kiezen' haalt u de strategische nota op vanop uw computer.



In principe moet u een strategische nota mee opsturen met een meerjarenplan.

Individuele afsprakennota (Optioneel)

Bestand kiezen

Nog geen bestand gekozen

Indien een individuele afsprakennota werd opgemaakt, haalt u deze op vanop uw computer.

+ Nog een bestand

Indien er een individuele afsprakennota werd opgemaakt, dan stuurt u deze mee op. Is er een wijziging aangebracht, dan moet u de laatste versie ook mee opsturen.

+ Bijlagen toevoegen

+ Commentaar toevoegen

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

Dit meerjarenplan wordt ter ondertekening verzonden naar

Voorzitter: Bram Van Impe

Secretaris: Bart Keirse

Penningmeester: Timothy Z...

Indien een plaatsvervanger dit document dient te ondertekenen, kunt u dit hier aanduiden.

Plaatsvervanger aanduiden

Plaatsvervanger aanduiden

Opslaan

Annuleren



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'.

Is het meerjarenplan volledig en bent u zeker dat alles in orde is, dan kunt u overgaan tot stap 2.

2. Het meerjarenplan als volledig markeren

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

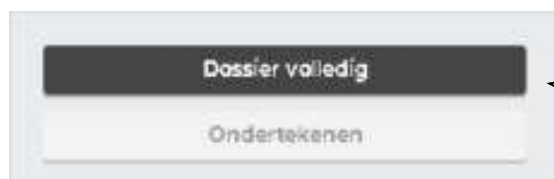
Opgelet

Klikt u niet op de knop 'Dossier volledig' dan wordt er geen melding uitgestuurd EN kunnen de voorzitter, secretaris en penningmeester het meerjarenplan niet ondertekenen!



Tip

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



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

Daarnaast krijgt het meerjarenplan 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. Het meerjarenplan ondertekenen

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

MEERJARENPLAN (1)

Sint Winok (demodossier) - 30/05/2025 - meerjarenplan

en getekend

Via de link gaat u naar het meerjarenplan om dit te ondertekenen.

Detail meerjarenplan [Aangepast](#)

SINT WINOK (DEMODOSSIER) - 30/05/2025 [Opslaan](#)

FINANCIËEL RAPPORT

Meerjarenplan_officerevenue.pdf (175.9KB) [Status: RS - 30/05/2025](#)

Is dit financieel rapport niet juist? Gelieve het juist te maken.

STRATEGISCHE NOTA

nota mjp 2026-2031.pdf (15.9KB) [Status: RS - 30/05/2025](#)

INDIVIDUELE AFSPRAKENNOTA

Voeg een individuele afsprakennota toe.

BULAGEN

Geen bijlagen gevonden.

STATUS

Dossier volledig

Ondertekenen

Gemeenschappelijke status

Voorzitter
An Impe Bram: Geen actie

Secretaris
Keirse Bart: Geen actie

Penningmeester
Zutteman Timothy: Geen actie

Dit dossier werd nog niet ingediend.

[Dossier](#)

[Intrekken](#) [Verwijderen](#)

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

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

eID (of itsme®)

eID



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'.



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 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.

In het overzichtsscherm:

2026

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	
☐	30/05/2025	MJP26			Deels ondertekend	-

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

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

STATUS

Algemene status
Deels ondertekend

Voorzitter
Van Impe Bram:
Geen actie

Secretaris
Kerke Bart:
Ondertekend
06/06/2024

Penningmeester
Zuterman Timothy:
Geen actie

Dit dossier werd nog niet ingediend

[Statusblad](#)

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

Wanneer zowel de voorzitter, de secretaris als de penningmeester het meerjarenplan ondertekend hebben, verandert de status naar 'Ingediend'. Dit betekent dat de documenten verstuurd zijn naar het centraal bestuur (of rechtstreeks naar provinciegouverneur, bisdom en gemeente voor de besturen zonder centraal bestuur).

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

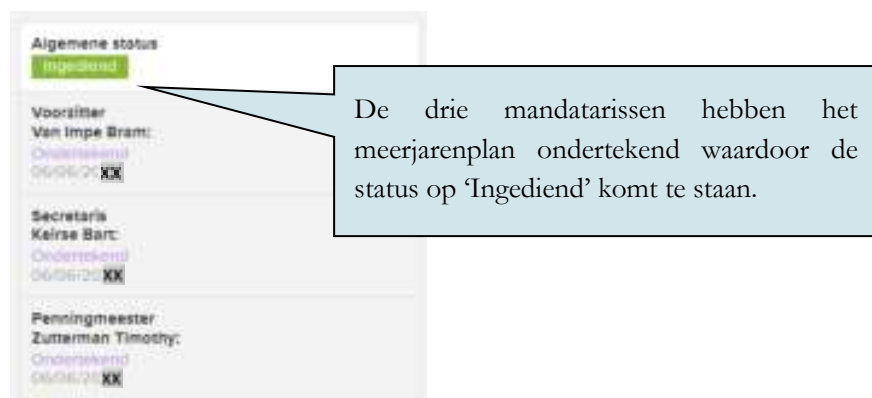
In het overzichtsscherm:

2026

☐	Datum	Type	Com.	Get.	Kerkraad	
☐	30/05/2025	MJP26			Ingediend	-

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

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



Opgelet

Van zodra de voorzitter, de secretaris (of hun plaatsvervangers) en de penningmeester getekend hebben, wordt het meerjarenplan automatisch digitaal doorgestuurd naar het centraal bestuur. Indien er geen is dan rechtstreeks naar de provinciegouverneur, bisdom en gemeente.

Opgelet

Eens het meerjarenplan is ingediend (ondertekend door zowel de voorzitter, de secretaris en de penningmeester) dan kan men dit niet meer wijzigen. Zolang er geen drie handtekeningen zijn dan kan men wel nog zaken aanpassen via de knop 'aanpassen'.



WAT INDIEN IK NADERHAND NOG WIL AANPASSEN?

Het is niet de bedoeling dat het meerjarenplan na indiening nog wordt bijgestuurd. Indien dit toch zou moeten gebeuren, kan dat enkel mits instemming van alle betrokkenen.

In **Religiopoint** moet het ingediende document eerst worden ingetrokken (indien u gebruik maakt van **Religiopoint**). Na overleg neemt u hiervoor contact op met de helpdesk (ondersteuning@religiosoft.be of 050 642 829).

In **Religiosoft** kunt u als volgt de cijfers nog bijsturen:

- Via “**status**” (linkerkolom) komt u terecht in het overzicht met de goedkeuringsdata: hier verwijdert u de datum van goedkeuring – vervolgens “**bevestigen**”
- U komt opnieuw terecht in het scherm met het cijferraster: de cijfers zijn opnieuw vrij beschikbaar; u past aan waar nodig
- U klikt op “**opslaan**” en via “**status**” vult u de goedkeuringsdatum opnieuw aan.

Wanneer de cijfers van 2026 in het MJP moeten bijgestuurd worden, zal u eerst het budget 2026 moeten aanpassen en dit vervolgens opnieuw doorkopiëren naar het MJP.

Merk op: indien de cijfers van het meerjarenplan na de goedkeuring van het oorspronkelijke meerjarenplan door de gemeente nog bijgestuurd moeten worden, dan is er sprake van een meerjarenplanwijziging. De meerjarenplanwijziging wordt ingebracht via de knop “**MJP aanpassen**” vanaf 1 januari 2026.



Bijlage 1 De indieningsprocedures

Het budget 2026 en het meerjarenplan 2026-2031 zijn niet los te koppelen van elkaar. De indiening gebeurt logischerwijs ook gecombineerd. Tezelfdertijd wordt er ook rekening gehouden met het feit of er een **budgetwijziging 2025** is waarin er ook gevolgen zijn voor 2026 (doordat het investeringsoverschot uit de jaarrekening 2024 wordt opgebruikt of andere; zie bijlage 2 om de budgetwijziging 2025 en het budget 2026 op elkaar af te stemmen).

De wetgever wil dat het meerjarenplan wordt vastgesteld binnen de zes maanden na de installatie van de nieuwe gemeenteraad (provincieraad). Concreet houdt dit in dat tegen begin juni 2025 een nieuw meerjarenplan moet voorgelegd worden door het erediensbestuur.

De documenten (budget 2026, MJP 2026 en eventueel budgetwijziging 2025 (en MJP-wijziging 2020-2025...)) worden verwerkt via onderstaande pistes. Uiteraard kunnen er **lokale afspraken** gemaakt worden om een aangepaste timing te hanteren.

1. Eredienstbestuur valt onder een centraal bestuur

- a) In overleg met het centraal bestuur en/of het gemeentebestuur (desgevallend provinciebestuur) wordt een voorontwerp opgemaakt; het belang van **diepgaand overleg** in deze fase kan niet genoeg onderstreept worden
- b) Het erediensbestuur keurt de **definitieve versie** goed en dient deze in via **Religiopoint** of via het digitaal loket.
- c) Het centraal bestuur dient gecoördineerd in:
 - Voor meerjarenplannen of meerjarenplanwijzigingen is dit meteen bij het gemeentebestuur (desgevallend provinciebestuur), het representatief orgaan en de provinciegouverneur.
 - Voor budgetten of budgetwijzigingen is dit in eerste instantie enkel bij het representatief orgaan.
- d) Het representatief orgaan brengt advies uit:
 - Voor budgetten of budgetwijzigingen wordt dit advies aan het CKB bezorgd, dat vervolgens gecoördineerd bij de gemeenteoverheid indient.
 - Voor meerjarenplannen of meerjarenplanwijzigingen wordt het advies meteen aan het gemeentebestuur (desgevallend provinciebestuur) en de provinciegouverneur bezorgd. Bij ontstentenis van het versturen van zijn advies naar de gemeenteraad binnen een termijn van vijftig dagen wordt het voornoemd orgaan geacht een gunstig advies te hebben uitgebracht.
- e) De gemeente (desgevallend provincie) beschikt over een termijn van 100 dagen (beginnend de dag nadat het advies van het representatief orgaan binnenkomt of de dag nadat de termijn waarbinnen het representatief orgaan advies kan uitbrengen is verstreken) om zich uit te spreken over het meerjarenplan of de meerjarenplanwijziging. Voor budgetten en budgetwijzigingen is er een termijn van 50 dagen nadat deze door het CKB (met het advies van het representatief orgaan) gecoördineerd werden ingediend.

2. Eredienstbestuur zonder centraal bestuur

Wanneer er geen centraal bestuur werd opgericht, neemt het erediensbestuur zelf de rol van het centraal bestuur over. Dit betekent concreet:

- Zelf overleg voeren met gemeente (of provincie)
- Zelf de documenten doorsturen naar de betrokken actoren (volgens bovenstaand schema).



Bijlage 2 De budgetwijziging 2025

In functie van de administratieve vereenvoudiging kiezen veel besturen er al enige tijd voor om de budgetwijziging van het lopende boekjaar te combineren met het budget van het komende boekjaar. Dit biedt bovendien het voordeel dat in geval van meerjarenplanwijziging meteen ook twee “budgetjaren” in één beweging aangepakt kunnen worden.

Bij het voorbereiden van het budget 2026 en het nieuwe meerjarenplan kan de indiening van de planningsdocumenten voor de nieuwe meerjarenplanperiode uiteraard ook gecombineerd worden met de budgetwijziging voor 2025. Los van de **eenvoud van opvolging** zijn er ook enkele situaties waarin het gelijktijdig afhandelen van de budgetwijziging 2025, het budget 2026 en de meerjarenplanwijziging 2026-2031 absoluut aan te bevelen is om de **documenten onderling in overeenstemming te brengen**. In het bijzonder wanneer er in de **jaarrekening 2024** nog een **investeringsoverschot of -tekort** voorhanden was, is het aanbevolen om te groeperen in functie van de **afstemming van de budgetwijziging 2025 en het budget 2026**.

BASISPRINCIPE: het investeringsoverschot of -tekort uit de jaarrekening 2024 wordt het best weggewerkt via budgetwijziging 2025, zodat in de loop van 2025 de bewuste projecten verder afgehandeld worden en in 2026 het overschot niet langer aanwezig is. In de planningsdocumenten stemt men aldus de budgetwijziging 2025 en het budget 2026 op elkaar af.

Hieronder vindt u een uitgewerkt voorbeeld met een investeringsoverschot uit de jaarrekening 2024 (10.000 Euro). In het eerste scenario werd dit niet tijdig/correct ingepland, in het tweede scenario gebeurde dit wel.

Scenario 1: Er werd GEEN budgetwijziging 2025 opgemaakt wanneer het budget 2026 werd ingediend of dit gebeurde laattijdig:

De jaarrekening 2024	De budgetwijziging 2025	Het budget 2026
		Y = 10.000
		Y' = 0
Z = 10.000	Z = 0	Z = 10.000

In het budget 2026 (rechts) blijft het investeringsoverschot uit de jaarrekening 2024 (in het groen) openstaan, zodat het eindresultaat van de planning voor 2026 10.000 Euro bedraagt.



Scenario 2: Er wordt tijdig een budgetwijziging 2025 opgemaakt, met verwerking van het overschot in het budget 2026:

De jaarrekening 2024	De budgetwijziging 2025	Het budget 2026
		Y = 10.000
		Y' = - 10.000
Z = 10.000	Z = - 10.000	Z = 0

In de budgetwijziging 2025 worden de **uitgestelde uitgaven** genoteerd zodat het eindresultaat van de budgetwijziging 2025 in negatief gaat ter waarde van 10.000 Euro (zie kader scenario 2, middelste kolom in het rood). Op die manier wordt het overschot uit de jaarrekening 2024 (linkerkolom in het groen) opgebruikt in 2025.

In het budget 2026 (rechts) staat sowieso het overschot uit de jaarrekening 2024 (groen) en daar moet dan ook meteen rekening gehouden worden met het deel dat in 2025 al werd opgebruikt (rood). Gevolg: in de planning van 2026 is het eindresultaat op investeringen nul want het volledige overschot uit 2024 (groen) werd opgebruikt in 2025 via budgetwijziging (rood).

Wanneer het investeringsresultaat uit 2024 weggewerkt wordt via budgetwijziging in 2025, dan zou die budgetwijziging dus **goedgekeurd moeten worden in Religiosoft nog voor het budget 2026 wordt afgedrukt**. Op die manier houdt het budget 2026 al rekening met die verwerking (zie Y', in het rood). Merk op dat ook de overdracht van andere niet-opgebruikte investeringskredieten logischerwijs mee in de budgetwijziging wordt verwerkt, voor zover dit tenminste nog relevant is...

Voorbeelden:

- U plande in 2024 de vervanging van de stookolieketel ter waarde van 25.000 Euro. Door omstandigheden werd de aangelegenheid slechts voor de helft afgewerkt (12.500 Euro facturen betaald in 2024). Toch ontving u reeds de volledige investeringstoelage (25.000 Euro) in 2024. Gevolg: u sluit 2024 af met een investeringsoverschot van 12.500 Euro (= investeringsontvangsten (25.000) MIN de investeringsuitgaven (12.500)).

Oplossing: U maakt in 2025 een budgetwijziging op waarin u de 12.500 Euro uitgaven die niet in 2024 werden gerealiseerd, toevoegt. De budgetwijziging zal meer uitgaven dan ontvangsten bevatten (de volledige toelage was immers al binnen), dus wordt het resultaat van de budgetwijziging **MIN 12.500 Euro**, wat perfect is. Indien alles volgens plan verloopt, zal in 2025 het overschot uit 2024 dan in de jaarrekening opgebruikt worden. Zo zal in de jaarrekening 2025 de vervanging van de stookolieketel netjes afgerond zijn en het investeringsresultaat perfect op nul eindigen.

- U was van plan het plantsoen rond de kerk te laten heraanleggen. De onderneming stond geraamd op 8.000 Euro, maar in 2024 werden de werken niet aangevat en de voorziene toelagen evenmin uitbetaald. In 2025 worden dan in de budgetwijziging zowel de investeringsontvangsten (8.000 Euro toelage) als de investeringsuitgaven (8.000 Euro voor de aannemer) opnieuw ingepland. Indien dit niet zou gebeuren, dan zijn die investeringskredieten verloren. In dit scenario is er geen verwerking van een overschot. Toch is het nuttig dit ook tijdig via budgetwijziging te verwerken zodat er eenduidigheid is op het ogenblik van indienen samen met het budget 2026.



Mag ik investeringskredieten uit 2024 of 2025 meteen naar 2026 overdragen?

De wetgeving staat toe dat investeringen doorgeschoven worden naar het eerstvolgende boekjaar binnen het meerjarenplan. Wanneer de doorschuifoperatie de brug zou slaan tussen twee verschillende meerjarenplanperiodes (2020-2025 en 2026-2031, in het geval men vanuit 2025 een overdracht zou plannen naar 2026), dan moet het doorgeschoven project bovenal opnieuw op de onderhandelingstafel komen bij de bespreking van het nieuwe budget (2026) en, vooral, het meerjarenplan 2026-2031. Dus: 1 jaar doorschuiven mag, maar bij het aanbreken van een nieuw meerjarenplan maakt die overdracht integraal deel uit van het overleg. Voor prioritaire dossiers zal dit wellicht zelden problemen opleveren.

Wat doe ik met investeringen uit 2025 waarvan de timing nog onzeker is: neem ik die op in 2025 en 2026? Moet ik een MJP-wijziging uitvoeren in 2026 indien ik in de loop van 2026 toch nog kredieten moet doorschuiven uit 2025?

De meest logische aanpak is het inplannen naar waarheid. De investeringskredieten zouden dus ofwel in 2025 ofwel in 2026 moeten voorkomen, zodat geen enkel bedrag dubbel voorkomt over verschillende boekjaren heen. Idealiter worden ook meteen concrete afspraken gemaakt met de gemeente/provincie voor het geval de investeringen toch nog gedeeltelijk dan wel volledig in de nieuwe meerjarenplanperiode zouden terechtkomen zodat eventueel flexibel kan omgesprongen worden met de overdracht naar de nieuwe periode (en u niet meteen al een MJP-wijziging moet aanmaken bij het aanbreken van 2026).



Bijlage 3 K1, K2, Y en Y'

De wetgeving heeft een specifieke en **verplichte verwerking** van de overschotten opgelegd. De bedoeling van het mechanisme bestaat erin te kunnen garanderen dat voor **exploitatie** met de K-waarde er altijd op een logische manier een compensatie kan gebeuren bij de berekening van de exploitatietoelage. Zo wordt deze in geval van grote overschotten ingeperkt (en bij een snel slinkend overschot opgekrikt).

Onder **investeringen** zorgen de Y en Y' ervoor dat in elke planning de impact van het eerdere overschot op investeringen mee in kaart gebracht wordt.

Aangezien het exploitatieoverschot en het investeringsoverschot fundamenteel anders in elkaar zitten, beschouwen we elk afzonderlijk. In **Religiosoft** worden deze waarden **volledig automatisch** verwerkt: hiervoor hoeft u dus zelf niets te wijzigen in het programma. Maar we geven u graag nog even de onderliggende logica mee.

Het exploitatieoverschot of de K-waarde in het budget 2026

De meeste eredienstbesturen zijn betoelaagd voor exploitatieaangelegenheden omdat ze zelf onvoldoende inkomsten genereren door middel van hun vieringen, de opbrengsten uit het privaat patrimonium en andere bronnen. De exploitatietoelage wordt in het budget berekend op basis van alle exploitatie-ontvangsten en -uitgaven, waarna ook de verrekening gebeurt met het “gecorrigeerd overschot” uit de vorige jaren. De verrekening van het overschot moet ervoor zorgen dat **de exploitatietoelage niet hoger uitvalt dan nodig**, terwijl er nog **niet-opgebruikte middelen** voorhanden zijn.

Om dit gecorrigeerd overschot te vatten moet men redeneren vanuit de chronologie van de opmaak van het budget, in casu het budget 2026. Bij het bepalen van de exploitatietoelage van 2026, bijvoorbeeld, wil men ervoor zorgen dat het exploitatieoverschot uit de jaarrekening 2024 verrekend wordt zodat de exploitatietoelage niet onnodig hoog is. Terecht, want als dit niet zou gebeuren, zou het exploitatieoverschot in de toekomst enkel toenemen en de betoelaging onnodig hoog blijven.

Als men in 2026 louter rekening zou houden met het exploitatieoverschot uit de jaarrekening 2024 en dat bedrag in mindering zou brengen van de exploitatietoelage, zou dit ertoe leiden dat men veronderstelt dat bij de start van 2026 dat **volledig overschot** ook **effectief nog in de kasvoorraad** zou zitten.

Hier zit de adder onder het boekhoudkundige gras: aangezien in 2025 al een stuk van het overschot uit 2024 zal opgebruikt worden, kan niet gegarandeerd worden dat bij aanvang van 2026 dat overschot nog integraal aanwezig zal zijn. Dus mag dat volledige overschot in 2026 in het budget niet verrekend worden, anders zal de exploitatietoelage (doorgaans) te laag uitvallen...

De oplossing: K2

Om te vermijden dat het **volledige** overschot onterecht mee in rekening wordt gebracht ter bijsturing van de toelage, werd ervoor gekozen om net dat deel weg te cijferen dat al in het voorgaande boekjaar (in dit geval dus het budget 2025) in mindering werd gebracht bij het bepalen van de exploitatietoelage, want dit stukje wordt al opgesoupeerd.



Boekhoudkundig overzicht voor het budget 2026:

J = - 20.000	20.000 Euro meer uitgaven dan ontvangsten, dus een put op jaarbasis van -20.000
K = 5.500	Het gecorrigeerd overschot bedraagt 5.500:
K1 = 10.000	10.000 Euro overschot uit de jaarrekening 2024,
K2 = 4.500	waarvan er al 4.500 Euro werd verrekend in het budget 2025
L = - 14.500	Na verrekening van het gecorrigeerd overschot is er dus nog steeds een put: -14.500
M = 14.500	Gevolg: er wordt betaald voor 14.500 Euro, wat zou moeten volstaan om alle uitgaven te dekken, mede dankzij het deel van het overschot uit 2024 dat na 2025 nog aanwezig zou moeten zijn in de kasvoorraad (5.500 Euro).

Het investeringsresultaat of de Y-waarde

Ook voor investeringen moet in de planning die het nieuwe budget is, rekening gehouden worden met het historisch resultaat. Dit gebeurt in de eerste plaats via de Y-waarde: deze zorgt ervoor dat in het budget van 2026 rekening gehouden wordt met het overschot op investeringen (of het tekort...) uit de jaarrekening 2024, dat bij het opstellen van het budget de laatst bekende jaarrekening is.

Doorgaans zal men natuurlijk niet wachten tot 2026 om het investeringsresultaat uit de jaarrekening 2024 weg te werken: lopende projecten worden bij voorkeur verder afgerond in het tussenliggende jaar, in dit geval 2025. Dit betekent dat er in 2025 via budgetwijziging reeds heringepland wordt zodat de Y-waarde die in het budget 2026 voorkomt eigenlijk achterhaald is: het overschot zal immers al in 2025 opgebruikt zijn. Het opgebruiken van het overschot uit de jaarrekening 2024 wordt om die reden in het budget 2026 ingebracht op de Y': zo wordt het overschot uit 2024 "geneutraliseerd" door de uitgave die reeds ingepland werd in de budgetwijziging van 2025. Voor een uitgewerkt voorbeeld van dit mechanisme, zie bijlage 2!



Bijlage 4 De marge in het budget en meerjarenplan

Het budget en meerjarenplan zijn planningsdocumenten opgesteld met kennis van het verleden maar vooral ook met kennis van een steeds minder zekere toekomst. De ramingen in het budget en meerjarenplan zijn dan ook niet meer dan dat: **ramingen**. Hierbij kan (of zal) het jaarlijks budget gaandeweg voorsprong nemen op het meerjarenplan. Maar hoe bepaalt men nu juist wat een “goede” marge is in het budget en meerjarenplan?

Principe 1: budgetteren naar waarheid

Het fundamentele principe bij het opstellen van de planningsdocumenten is het nastreven van een waarheidsgetrouwe planning. Voor exploitatie-aangelegenheden kan het realistisch karakter van de cijfers in veel gevallen eenvoudigweg gecontroleerd worden door de jaarrekeningen uit het verleden ter hand te nemen. Het nieuwe budget zou in het verlengde moeten liggen van de cijfers die zich in die documenten aftekenen. Voor investeringen is het een kwestie om steeds de planning vastgelegd in het meerjarenplan af te toetsen ten opzichte van wat reeds gerealiseerd werd en de planning die zich actueel aandient. Op basis daarvan kan men de nodige “restbedragen” opnieuw voorzien.

Principe 2: marge in functie van onvoorziene omstandigheden

Het zou waanzin zijn om in het budget (en het meerjarenplan) klakkeloos de bedragen uit de vorige jaarrekening neer te poten. De kans is reëel dat bepaalde zaken duurder zullen uitvallen of dat er plots een noodgeval opduikt waardoor men direct in de knoei zou geraken met het budget. De wetgeving biedt de flexibele oplossing om binnen de hoofdfunctie gebeurlijke overschrijdingen op te lossen via verschuiving van de ene post naar de andere, en langs die breuklijn van de wetgeving wordt dan ook handig gebruik gemaakt van de nodige marge – anders zou men bij de minste onvoorziene gebeurtenis al snel tegen een budgetwijziging aankijken. Kortom, per hoofdfunctie (op exploitatie) wordt een zekere marge toegevoegd aan het budget. Voor een bescheiden exploitatie zal dan een kleine marge gehanteerd worden, voor een grote al wat meer.

Principe 3: marge in functie van de kasvoorraad

Het budget is een globale verzameling van ontvangsten en uitgaven, met inbegrip van de voorziene financiering. Helaas komen de ontvangsten en uitgaven niet netjes gelijktijdig binnen en voor veel eredienstbesturen is het dan ook soms een kwestie van “overbruggen” tijdens de eerste maanden van het jaar.

Wanneer er een zekere marge is op het budget en de kasvoorraad dan ook wat ruimer is door de historische overschotten, is het net iets eenvoudiger om een periode waarin er minder ontvangsten maar vooral uitgaven zijn, gezwind door te komen. Het blijft natuurlijk wel de vraag in welke mate extra marge op het budget (en het daaruit voortvloeiende overschot) als middel gebruikt moet worden om die tijdelijke nood te kunnen lenigen.

Een alternatief scenario zou een eenvoudige afspraak kunnen zijn waarin de uitbetaling van de exploitatietoelage op gunstige tijdstippen wordt voorzien, zodat er weinig risico is op cashflowproblemen en daardoor de nood aan een riantere marge op het budget (die voor wat extra kasflexibiliteit kan zorgen) kleiner wordt.

(gebaseerd op de vorige uitgave van ons Zakboekje Penningmeester – Uitgeverij Vanden Broele, 2012, 299 p.)



Bijlage 5 Vormcontroles budget en meerjarenplan

Het budget 2026

- Het budget 2026 zou moeten overeenstemmen met het eerste jaar van het meerjarenplan 2026-2031 (met uitzondering van de Y en Y', die altijd ontbreken in het meerjarenplan, en het feit dat het meerjarenplan zelf minder detail bevat voor de grootboekrekeningen op exploitatie). Er is dus GEEN reden om afwijkende cijfers te hebben in het budget.
- Het budget 2026 kan al rekening houden met de budgetwijziging 2025, zeker indien er investeringen worden heringepland. In dat geval moeten in het budget 2026 op pagina 2 van het overzichtsrapport de Y en Y' elkaar opheffen, waarbij de Z-waarde ook nul is. Is dit niet zo? Dan herbekijkt u de budgetwijziging 2025 op basis van bijlage 2.
- Bepaalde grootboekrekeningen kunt u voor de zekerheid nog even dubbel checken:

Exploitatie:

Grootboekrekeningen die vaak over het hoofd worden gezien of niet altijd logisch benaderd worden:

- MAR 121: de intresten op de WERKINGSrekeningen (klein bedrag)
- MAR 133: de intresten op patrimoniumrekeningen (doorgaans groter bedrag); dit zijn de opbrengsten op gelden die zich buiten kas bevinden!
- MAR 203: auteursrechten
- MAR 2206: bankkosten
- Stichtingen: als er ontvangsten zijn op MAR 140, dan zou er ook een last van stichtingen moeten staan op MAR 240 (en omgekeerd); in de logische verhouding moet het bedrag op MAR 140 de last op MAR 240 ook dekken...
- Overboekingen: MAR 29 (en MAR 39 op investeringen): deze worden in evenwicht gebracht

U kunt het gebruik van de overige grootboekrekeningen het best inspireren op de eerdere jaarrekeningen en de eventuele bijsturingen in het budget of de budgetwijziging van 2025.

Investeringen:

Elk project wordt afzonderlijk bekeken en moet dus een **eigen financiering** hebben. Bijvoorbeeld: een grote herstelling op 4100 (kerktoren) ten bedrage van 10.000 Euro wordt gefinancierd met een investeringstoelage van de gemeente op grootboekrekening 3100 (toelage) van precies 10.000 Euro. Deze bedragen heffen elkaar dus op en moeten ook op dezelfde hoofdfunctie staan in het overzicht (in bovenstaand voorbeeld: hoofdfunctie 1 – gebouwen van de eredienst). In de overzichtstabel krijgt men dan voor die hoofdfunctie een evenwicht, zoals hieronder op lijn P:



Investerings

	code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overschot/tekort
O	erendienst	30	0,00	40	0,00	0,00
P	gebouwen van de eredienst	31	10 000,00	41	10 000,00	0,00
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	10 000,00	0,00
U	financiering	35	0,00	45	0,00	0,00
V	invest. voor overboekingen	30/35	10 000,00	40/45	10 000,00	0,00
W	overboekingen				39	0,00
X	invest. eigen fin. boekjaar					0,00
Y	overschot/tekort invest. N-2				89910	10 035,00
Y'	overschot/tekort budgetw. N-1				89911	-10 035,00
Z	overschot/tekort investeringen					0,00

Wanneer projecten gefinancierd worden met leningen (op code 35) of andere alternatieve inkomsten, dan zal de hoofdfunctie zelf niet in evenwicht zijn, maar de verrekening van de hoofdfunctie met de uitgave (hieronder 41) en die van de financiering (hieronder 35) uiteindelijk wel (zie lijn X voor de verrekening):

Investerings

	code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overschot/tekort
O	erendienst	30	0,00	40	0,00	0,00
P	gebouwen van de eredienst	31	0,00	41	10 000,00	-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	0,00	40/44	10 000,00	-10 000,00
U	financiering	35	10 000,00	45	0,00	10 000,00
V	invest. voor overboekingen	30/35	10 000,00	40/45	10 000,00	0,00
W	overboekingen				39	0,00
X	invest. eigen fin. boekjaar					0,00
Y	overschot/tekort invest. N-2				89910	10 035,00
Y'	overschot/tekort budgetw. N-1				89911	-10 035,00
Z	overschot/tekort investeringen					0,00

Enkel wanneer investeringen gesplitst zitten over verschillende boekjaren, waarbij de financiering niet in hetzelfde boekjaar wordt voorzien als de uitgave (wat uiteraard moet vermeden worden) zal dit evenwicht ontbreken.

Ook indien er meerdere investeringen in het spel zijn, zou bovenstaande logica moeten werken: in geval van gewone betoelaging moeten de hoofdfuncties in evenwicht sluiten; als er andere financieringen bijkomen, dan moet nog steeds de lijn X (investeringen eigen financieel boekjaar) logisch afsluiten met 0.

Niet enkel voor investeringsprojecten geldt de logica van dat evenwicht, ook wanneer er kapitaal vervalt en herbelegd moet worden, zou er evenwicht moeten zijn voor die hoofdfunctie, zoals hieronder, waarbij 15.000 Euro vervalt en 15.000 Euro herbelegd wordt in 2026, en ook voor stichtingen er 2.000 Euro hetzelfde lot ondergaat:

Investerings

	code	ontvangsten	code	uitgaven	code	overschot/tekort
O	erendienst	30	0,00	40	0,00	0,00
P	gebouwen van de eredienst	31	0,00	41	0,00	0,00
Q	bestuur van de eredienst	32	0,00	42	0,00	0,00
R	privaat patrimonium	33	15 000,00	43	15 000,00	0,00
S	stichtingen	34	2 000,00	44	2 000,00	0,00
T	invest. zonder financiering	30/34	17 000,00	40/44	17 000,00	0,00
U	financiering	35	0,00	45	0,00	0,00
V	invest. voor overboekingen	30/35	17 000,00	40/45	17 000,00	0,00
W	overboekingen				39	0,00
X	invest. eigen fin. boekjaar					0,00
Y	overschot/tekort invest. N-2				89910	10 035,00
Y'	overschot/tekort budgetw. N-1				89911	-10 035,00
Z	overschot/tekort investeringen					0,00

Het meerjarenplan 2026-2031

Exploitatie

Wanneer u de logica van een goed opgesteld budget 2026 doortrekt, zou u weinig problemen mogen ondervinden in de jaren 2027 tot en met 2031. Uiteraard dient u er nog steeds over te waken dat – in de mate van het mogelijke – de bedragen in 2031 nog steeds een zekere logica vertonen, ook wanneer u indexeert of jaar na jaar bijstuurt. Het effect van een indexering zou op het einde van het meerjarenplan net iets zwaarder kunnen overkomen dan de bedoeling is.

Investerings

Voor investeringen moet de evenwichtsverplichting doorgetrokken worden. De tabel van het overzichtsrapport zit echter **totaal anders** in elkaar zodat u daar niet telkens het ontvangsten- en uitgaventotaal per hoofdfunctie afzonderlijk ziet staan maar enkel de verrekening van beide bedragen. Wat dus veelal nul zal zijn. Merk op dat hierdoor niet duidelijk is of er bedragen schuilgaan achter de nul... Het detail van de grootboekrekeningen moet dus inzicht verschaffen. Ter illustratie:

- in 2026 (klein rood kadertje) heeft men een investering aan de kerk van 10.000 Euro die betaald wordt door de gemeente: het evenwicht voor de hoofdfunctie “gebouwen van de eredienst” is dus nul, maar verhuult eigenlijk +10.000 op de hoofdfunctie 31 en -10.000 op hoofdfunctie 41.
- In 2029 is er een vernieuwing van het dak voorzien die betaald wordt met een lening: de hoofdfunctie “gebouwen van de eredienst” gaat 75.000 Euro in het rood maar dit wordt aangezuiverd met de lening op lijn U, zodat het totaalplaatje van de investeringen uiteindelijk op nul komt.
- In 2030 is er een vervallen belegging van 20.000 Euro. 2.000 Euro hiervan wordt gebruikt voor de aankoop van informatica en toebehoren; de rest (18.000) wordt herbelegd. De aankoop wordt voorzien onder de hoofdfunctie “bestuur van de eredienst” en daar zien we dus een “tekort” van -2.000 Euro (uitgaven zonder financiering op die hoofdfunctie op lijn Q); voor de investeringsbeleggingen is er dan weer een overschot: 20.000 Euro komt binnen, 18.000 Euro wordt herbelegd, dus +2.000 voor het privaat patrimonium (lijn R). De verrekening van het overschot op het privaat patrimonium en het tekort op de hoofdfunctie “bestuur van de eredienst” zorgt ook hier voor het noodzakelijke evenwicht voor investeringen (lijn X).

Investerings

O	eredienst	30/40	0,00	-10 035,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
P	gebouwen van de eredienst	31/41	0,00	0,00	0,00	0,00	-75 000,00	0,00	0,00
Q	bestuur van de eredienst	32/42	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-2 000,00	0,00
R	privaat patrimonium	33/43	20,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00	0,00
S	stichtingen	34/44	15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
T	invest. zonder financiering	30/44	35,00	-10 035,00	0,00	0,00	-75 000,00	0,00	0,00
U	financiering	35/45	0,00	0,00	0,00	0,00	75 000,00	0,00	0,00
V	invest. voor overboekingen	30/45	35,00	-10 035,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
W	overboekingen	39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
X	invest. eigen fin. boekjaar		35,00	-10 035,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Y	overschot/tekort invest. n-2**	89910	10 000,00	10 000,00	**	0,00	0,00	0,00	0,00
Y	overschot/tekort budgetw. n-1**	89911	0,00	-10 000,00	**	0,00	0,00	0,00	0,00
Z	overschot/tekort investeringen		35,00	-10 035,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Een doorgedreven analyse van deze en andere boekhoudkundige onderwerpen vindt u niet enkel terug op www.religiosoft.be maar ook in het “Zakboekje Penningmeester” (Uitgeverij Vanden Broele).



Bijlage 6 eID of itsme®?

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

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.

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.



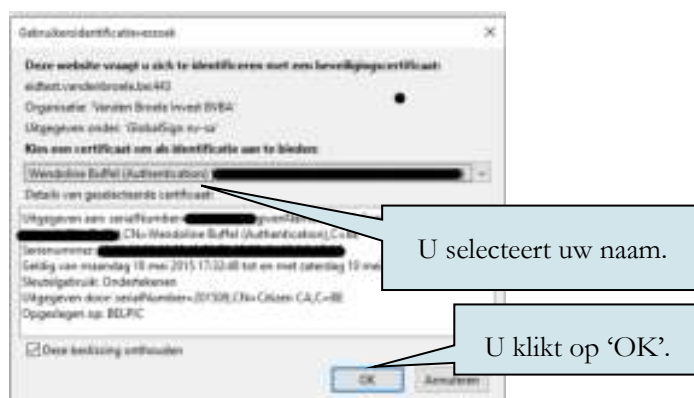
- U klikt nu op de knop 'Verdergaan' (Continue). U dient uw eID niet uit uw kaartlezer te verwijderen en opnieuw in te brengen. Dit scherm herinnert u er louter aan dat u uw eID en uw kaartlezer aan de PC dient te verbinden indien u via de eID wenst te ondertekenen. In een ideaal scenario was dit reeds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



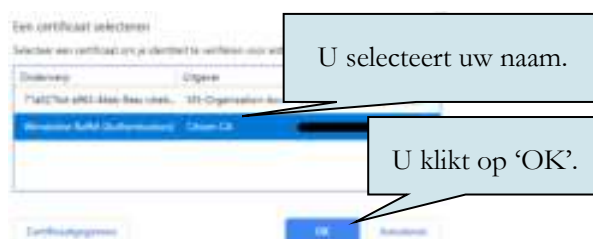
- U klikt op uw naam en vervolgens op 'OK'.
 - In Internet Explorer en Microsoft Edge:



- In Firefox:



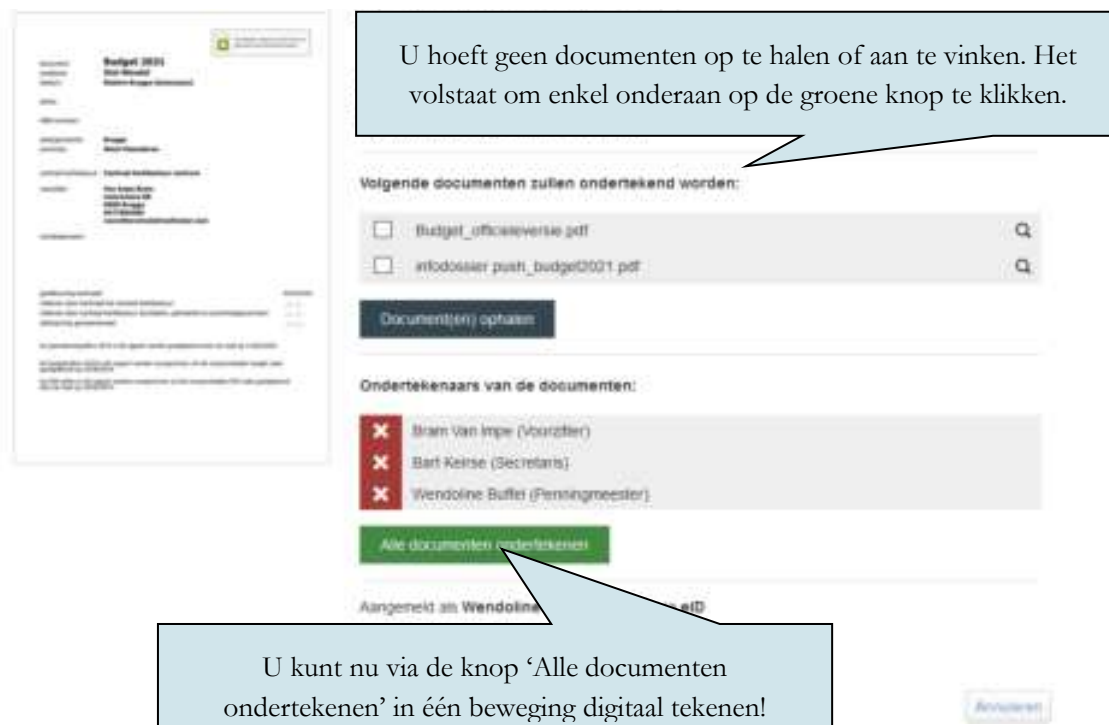
- In Google Chrome



- 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!



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_officereverse.pdf
- ☐ infodossier push_budget2021.pdf

Document(en) optaan

Ondertekenaars van de documenten:

- ☒ Bram Van Impe (Voorzitter)
- ☒ Bart Keirse (Secretaris)
- ☒ Wendoline Buifer (Financiërgroester)

Alle documenten ondertekenen

Aangereikt als Wendoline eID

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>

