



INFODOSSIER

KENNISMAKING MET RELIGIOSOFT

(december 2025)

Hoofdstuk 1 – Inleiding	2
Hoofdstuk 2 – Inloggen	3
Hoofdstuk 3 – Rekeningen	5
Hoofdstuk 4 – Boekhoudossier	7
A. Officiële documenten	7
B. Aanvullende documenten	8

Alle infodossiers vindt u steeds terug via:

www.religio.be

Hoofdstuk 1 Inleiding

Van harte welkom in Religiosoft!

Dit document heeft tot doel u te laten **kennismaken met het programma**. Het is hierbij zeker niet de bedoeling om dit erg gedetailleerd te doen (hiervoor verwijzen we naar andere informatiebronnen: zie verder). Veeleer wil dit infodossier u de verschillende bouwstenen van het programma aanreiken en u een korte introductie geven van de verschillende mogelijkheden in Religiosoft.

Meer gedetailleerde info over de in dit infodossier aangesneden onderwerpen vindt u terug op onze website www.religio.be.

The screenshot shows the website header with navigation links: Over ons, Onze aanpak, Contact, and a dropdown for 'Vlaams Gewest'. Below the header is a main navigation bar with 'Nieuws', 'ReligioSoft', 'ReligioPoint', and 'Ondersteuning'. A red 'Inloggen' button is on the right. The main content area features a large banner with the text 'SOFTWARE OP MAAT VAN EREDIENSTBESTUREN'. Below the banner are three columns: 'religiosoft', 'religiopoint', and 'Ondersteuning' (Helpende hand). The 'Ondersteuning' column lists various resources: Opleidingen, Infodossiers, FAQ, Publicaties, Helpdesk, eID, Religiokrant, and Enquête. A blue 'Contacteer ons' button is at the bottom. A callout box points to the 'Ondersteuning' section with the following text:

Op onze website www.religio.be vindt u onder de hoofding 'Ondersteuning' heel wat nuttige rubrieken terug: infodossiers, vragen en antwoorden, opleidingen, wetgeving, Religiopockets, ...

U vindt hier onder meer volgende nuttige **rubrieken** terug:

- **Infodossiers:** spelen concreet in op een bepaald thema (bv. budget, jaarrekening, investeringsfiches, inventaris, boeken van transacties, ...). Naast een beknopte omschrijving van de wettelijke procedures ligt de nadruk van de verschillende infodossiers vooral op de procedure in Religiosoft: hoe een bepaald document opmaken, waarop u moet letten ...
- **Vragen en antwoorden (FAQ's):** op basis van vragen die we dagelijks door penningmeesters toegestuurd krijgen hebben we een volwaardige vragen- en antwoordenrubriek ontwikkeld. Hier kunt u dus terecht voor een antwoord op uw specifieke vragen.
- **Publicaties:** Naast software bieden wij ook handige en praktisch georiënteerde boekjes aan zoals de Religiopockets, zakboekje centraal bestuur en het zakboekje penningmeester.
- **Religiokrant:** bevat links naar alle vorige edities van de Religiokrant.

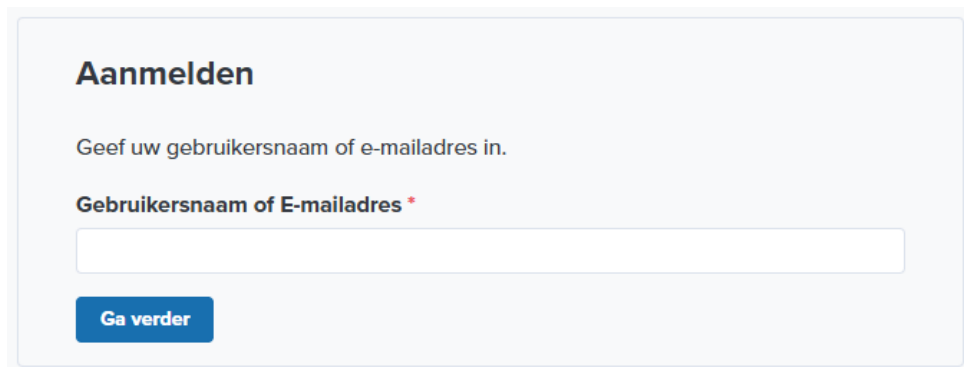
Hoofdstuk 2 Inloggen

Om in te loggen in Religiosoft gaat u naar onze website www.religio.be en kiest u rechtsboven voor 'Inloggen'.



Inloggen

Vervolgens vult u de **gebruikersnaam of e-mailadres** van uw account in en klikt u op 'Ga verder'.



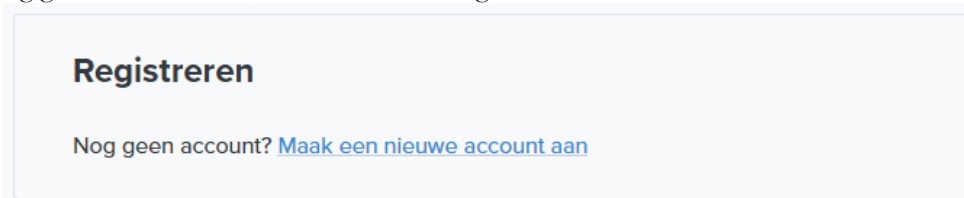
Aanmelden

Geef uw gebruikersnaam of e-mailadres in.

Gebruikersnaam of E-mailadres *

Ga verder

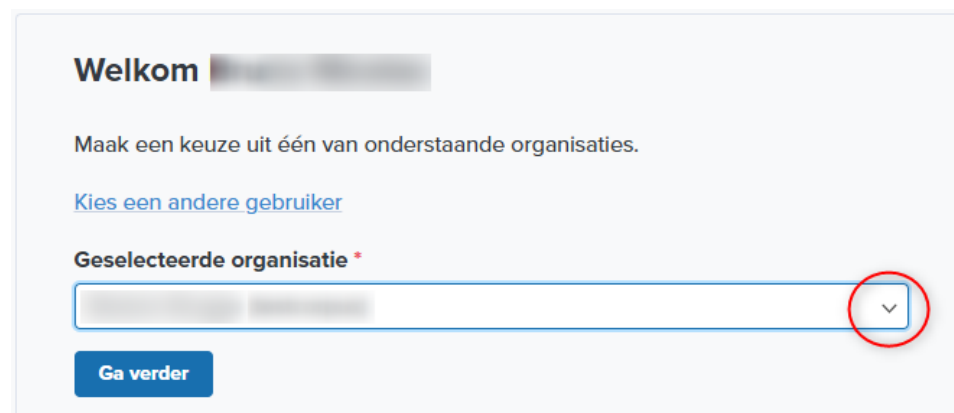
Indien u nog geen account heeft, kunt u zich hier registreren:



Registreren

Nog geen account? [Maak een nieuwe account aan](#)

Wanneer de gebruikersnaam of e-mailadres in ons systeem wordt herkend, zal u volgend scherm te zien krijgen waar u de desgewenste organisatie kunt selecteren waar u zich voor in wilt loggen. Om dit lijstje open te klappen en een ander bestuur te selecteren, klikt u op de pijl die naar beneden wijst. Indien de foutieve gebruikersnaam tevoorschijn komt, klikt u op 'Kies een andere gebruiker', zoniet klikt u op 'Ga verder'.



Welkom ██████████

Maak een keuze uit één van onderstaande organisaties.

[Kies een andere gebruiker](#)

Geselecteerde organisatie *

Ga verder

Daarna krijgt u volgend scherm te zien;

Welkom [naam] **in** [naam]

Geef uw wachtwoord in, of kies een andere aanmeldmethode.
[Kies een andere organisatie](#)

Wachtwoord *

Aanmelden [Wachtwoord vergeten](#)

OF

Aanmelden met eID >

Aanmelden met CSAM >

Tenslotte dient u zich aan te melden door ofwel:

1. Het wachtwoord van uw account in te vullen en te klikken op 'Aanmelden'.
2. Te klikken op 'Aanmelden met eID' om vervolgens het juiste certificaat, dat gekoppeld is met de identiteitskaart, te selecteren en de pincode van de identiteitskaart in te geven.

Certificaat voor authenticatie selecteren ✕

Voor site 8d6750b5.certidp.vandenbroele.be:443 zijn uw referenties nodig:

	[naam] (Authentication)
	Citizen CA

[Certificaatinformatie](#) **OK** **Annuleren**

Windows-beveiliging ✕

Smartcard


Geef uw PIN in

Pincode

Klik hier voor meer informatie

OK **Annuleren**


3. Te klikken op ‘Aanmelden met CSAM’ en een digitale sleutel van de federale overheid of hun partner (Itsme) te kiezen. Voor de specifieke inlogprocedures van elke federale digitale sleutel verwijzen wij naar de webpagina van de federale overheid ([Wat zijn digitale sleutels?](#)).



Aanmelden bij de online overheid


Kies uw digitale sleutel om aan te melden [Hulp nodig?](#)

eID of digitale sleutels van erkende partners




AANMELDEN
via MyGov.be

MyGov.be activeren




AANMELDEN
met eID kaartlezer




AANMELDEN
via itsme

itsme activeren

Digitale sleutels met beveiligingscode en gebruikersnaam + wachtwoord




AANMELDEN
met beveiligingscode via e-mail



AANMELDEN
met beveiligingscode via mobiele app

Europese authenticatie



AANMELDEN
met een elektronische identificatiemiddel
erkend op Europees niveau

Tip

Indien u uw paswoord vergeten bent, kunt u dit altijd eenvoudig opnieuw opvragen door te klikken op ‘Wachtwoord vergeten?’. Als u vervolgens uw gebruikersnaam of e-mailadres invult en op ‘bevestigen’ klikt, krijgt u automatisch en meteen een mailtje met uw gebruikersnaam en een link waarmee u uw paswoord kunt resetten.

Eens ingelogd hebt u nu de mogelijkheid om te kiezen tussen Religiopoint of Religiosoft indien u voor beide programma’s een recht hebt.




Links ziet u de knoppen ‘RP’ bij de besturen, dit is om naar **Religiopoint te gaan (administratie)**.

Rechts ziet u de knoppen ‘RS’ bij de besturen, dit is om naar **Religiosoft te gaan (boekhouding)**.

Besturen

Naam	Religietype	Bestuurstype	Gemeente	Deelgemeente	
<input type="text" value="Naam"/>	-- Religietype --	-- Bestuurstype --	<input type="text" value="Gemeente"/>	<input type="text" value="Deelgemeente"/>	<input type="button" value="Zoeken"/> <input type="button" value="filters"/>
Kerkbestuur Novado	Rooms-Katholiek	Bestuur eredienst	Brugge		<input type="button" value="RP"/> <input type="button" value="RS"/>
Kerkbestuur Uitgeverij	Rooms-Katholiek	Bestuur eredienst	Brugge		<input type="button" value="RP"/> <input type="button" value="RS"/>

In de overzichtslijst ziet u voortaan ook in één oogopslag wat uw rechten zijn in de verschillende dossiers:

-  U bent beheerder van het dossier;
-  U hebt schrijfrecht in het dossier;
-  U hebt enkel leesrecht in dit dossier.

Zodra u ingelogd bent in Religiosoft, komt u terecht in het **'beginscherm'**, dat er als volgt uitziet:



Hier kunt u onder meer:

- de contactgegevens van de eredienst invullen of aanpassen (bv. zeteladres, naam penningmeester, secretaris en voorzitter), uw paswoord wijzigen,... via de knop **'Gegevens aanpassen'**;
- veranderen van boekjaar via de knop **'Boekjaar selecteren'**
- personen lees- of schrijfrecht toekennen in uw dossier via de knop **'Accounts'**
- het goedkeuringsbesluit van de provinciegouverneur rond de jaarrekening verwerken via de knop **'Goedkeuring JR ...'**

Daarnaast vindt u onder 'beginscherm' eveneens twee functies terug die de **essentie van de boekhouding** weergeven: **'Rekeningen'** enerzijds en **'Boekhouddossier'** anderzijds.

Wie naast Religiosoft ook **Religiopoint** heeft aangeschaft kan alle in te dienen documenten doorsturen naar Religiopoint om daar te laten **ondertekenen** en **digitaal** in te dienen.

Voor meer info hieromtrent verwijzen we graag naar de **Religiopoint-infodossiers** op onze website (www.religio.be).

Hoofdstuk 3 Rekeningen

De knop ‘**Rekeningen**’ heeft betrekking op alles wat te maken heeft met de **financiële transacties**. Hier kunt u:

- Financiële rekeningen aanmaken;
- Boeking inbrengen op de financiële rekeningen;
- Reeds uitgevoerde boekingen aanpassen (bv. bedrag, datum, grootboeknummer, ...) of verwijderen;
- ...

Wat de bankrekeningen betreft wordt er een strikt onderscheid gemaakt tussen **twee soorten rekeningen**:

1. Enerzijds zijn er de **financiële rekeningen** (ook wel werkingsrekeningen genoemd). Dit zijn de rekeningen die gebruikt worden voor de dagelijkse werking van de eredienst en die dus **deel uitmaken van de kastoestand**.
2. Anderzijds zijn er de **patrimoniumrekeningen**: dit zijn de rekeningen die betrekking hebben op het private patrimonium van de eredienst en die **GEEN deel uitmaken van de kastoestand**.

In Religiosoft worden in het scherm ‘rekeningen’ de financiële rekeningen bovenaan weergegeven. De patrimoniumrekeningen vindt u onderaan terug.

Rekeningen

Financiële rekeningen Rekeningen die deel uitmaken van de kastoestand

Rekeningnummer	Naam	Type	Saldo (in €)
DE51 0639 0590 0562	Zichtrekening Breda	Zichtrekening	35 919,00
DE10 4780 0143 7184	Zichtrekening KBC	Zichtrekening	11 238,00
	Fysische kas	Kas	613,00

Totaal: 47 770,00

Patrimoniumrekeningen Privaat patrimonium en afschrijvingen. Deze kapitalen maken geen deel uit van de kastoestand

Rekeningnummer	Naam	Type	Saldo (in €)
DE00 8813 4400 0548	Belegging Fortis BNP Paribas	Taalmrekening (priv. pat.)	-11 500,00
DE29 9785 0392 7284	divers effecten	Effectenrekening (priv. pat.)	27 500,00

In Religiosoft worden in het scherm ‘rekeningen’ de **financiële rekeningen** bovenaan weergegeven.

De **patrimoniumrekeningen** vindt u onderaan terug.

Opgelet

In Religiosoft is het enkel mogelijk om transacties uit te voeren op werkingsrekeningen (en dus NIET op patrimoniumrekeningen). Eventuele inkomende en uitgaande bewegingen tussen een werkingsrekening en een patrimoniumrekening (bv. vervallen kapitaal, herbeleggingen, eigen financiering, ...) kunnen dus ENKEL via de werkingsrekening geboekt worden en NIET via de patrimoniumrekening. Van patrimoniumrekeningen kunt u enkel het saldo manueel aanpassen. Voor meer info over patrimoniumrekeningen: zie het betreffende infodossier.

Van zodra de werkingsrekeningen in het programma zijn aangemaakt (via ‘rekening toevoegen’), kunt u per rekening **3 soorten transacties** registreren:



- Een **ontvangst**: doet de kasvoorraad stijgen;
- Een **uitgave**: doet de kasvoorraad afnemen;
- Een **transfer**: betreft een interne kasverschuiving tussen twee werkingsrekeningen (er is dus geen impact op de kasvoorraad).

Voor het uitvoeren van deze transacties zijn er in Religiosoft **2 METHODES**:

- **Methode 1**: u boekt rechte reeks **op basis van uw rekeninguittreksels (via ‘rekeningen’)**;
- **Methode 2**: u brengt eerst de **factuur** (of vordering) in (via **‘schulden en vorderingen’**) en u kunt deze in een later stadium (na het ontvangen van de rekeninguittreksels) afboeken (via **‘rekeningen’**).

Wat de uitgaven en ontvangsten betreft, dient er een onderscheid gemaakt te worden tussen exploitatieverrichtingen enerzijds en investeringsverrichtingen anderzijds:

- **Exploitatieverrichtingen** omvatten alle ontvangsten en uitgaven die gewoonlijk minstens één keer per financieel boekjaar voorkomen en die te maken hebben met de regelmatige, gewone werking van het bestuur (de vroegere gewone dienst), bv. intresten, omhalingen, nutsvoorzieningen, schoonmaken, drukwerk, ... Dit zijn de transacties die geboekt worden op een 1- (de ontvangsten) of een 2-grootboeknummer (de uitgaven);
- **Investeringsverrichtingen** omvatten die ontvangsten en uitgaven die invloed hebben op het patrimonium van het bestuur. Ook de ontvangsten van leningen en de toelagen die betrekking hebben op investeringsuitgaven behoren net als de investeringsbeleggingen tot de investeringen (de vroegere buitengewone dienst), bv. toelage en factuur voor renovatie kerk, vervallen kapitaal + herbeleggingen, aan- en verkoop privaat patrimonium, ... Dit zijn de transacties die geboekt worden op een 3- (de ontvangsten) of een 4-grootboeknummer (de uitgaven).

In de regelgeving wordt **een strikt onderscheid** gemaakt tussen deze exploitatie- en investeringsverrichtingen. Het actuele saldo van het exploitatie- en investeringsresultaat (respectievelijk de N- en Z-waarde) kan in Religiosoft op elk ogenblik geraadpleegd worden (zie hiervoor ‘rekeningen’ en vervolgens het infokadertje links boven).

De **jaarrekening** wordt in Religiosoft **AUTOMATISCH** opgemaakt op basis van uw ingebrachte boekingen en vindt u net als de overige officiële documenten terug onder ‘boekhouddossier’. Het volstaat dus om alle boekingen voor een bepaald boekjaar correct en volledig in te brengen om de jaarrekening van dat boekjaar te kunnen opvragen en afdrukken.

Hoofdstuk 4 Boekhouddossier

Onder ‘boekhouddossier’ vindt u in Religiosoft alle **rapporten** en heel wat **handige toepassingen** terug.

Boekhouddossier



Wat de documenten betreft kan een onderscheid gemaakt worden tussen officiële documenten en aanvullende documenten:

A. Officiële documenten:

1. Het Meerjarenplan (MJP)

Het **MJP** is een eenmalige, algemene en bindende raming van alle inkomsten en uitgaven voor een periode van 6 jaar (het huidige MJP slaat op de periode 2026 – 2031). Indien in een later stadium blijkt dat de grenzen van het MJP worden overschreden, dan is een **MJP-wijziging** mogelijk in samenspraak met de gemeente (desgevallend provincie). Hiervoor klikt u op ‘mjp aanpassen’ (zie infokolom links). Voor meer info over het opmaken van een MJP-wijziging; zie het betreffende infodossier.

2. Het Budget

Het **budget** is een meer gedetailleerde raming dan het MJP die **jaarlijks** moet opgesteld worden en die het MJP als uitgangspunt heeft. Dit budget kan aangepast worden aan de hand van een **interne kredietaanpassing** (wanneer onder exploitatie kan geschoven worden met kredieten binnen dezelfde hoofdfunctie) of een **budgetwijziging** (bij elke verhoging van een hoofdfunctie of voor elke aanpassing onder investeringen). Hiervoor klikt u op ‘budget aanpassen’ (zie infokolom links). Voor meer info over de opmaak van een budget, budgetwijziging of een automatisch interne kredietaanpassing; zie de betreffende infodossiers.

3. De Jaarrekening

De jaarrekening biedt een overzicht van de verrichte boekingen per grootboeknummer in een bepaald boekjaar. In Religiosoft zal u merken dat de grootboeknummers waarop u in de loop van het jaar geboekt hebt, automatisch in het vet zullen staan in het jaarrekeningscherm. Wanneer u op deze grootboeknummers klikt, krijgt u automatisch een overzicht van alle boekingen voor dat grootboeknummer.

Belangrijk controlemiddel van de jaarrekening is **de kastoestand**. Deze geeft een stand van zaken van de actuele kastoestand en is een controlemiddel om te zien of er overeenstemming is tussen de kasvoorraad en het boekhoudkundig resultaat (wat wettelijk gezien verplicht is). Deze kastoestand kunt u, net als de **staat van het vermogen** en de **actualisering van de inventaris**, opvragen en afdrukken via de infokolom links. De overige verplichte bijlagen bij de jaarrekening (**interne kredietaanpassingen** en **investeringsfiches**) vindt u terug via 'boekhoud dossier' (respectievelijk via 'budget' en 'investeringen'). Voor meer info over het opmaken van de jaarrekening: zie het betreffende infodossier.

	budget	rekening	saldo	inventaris	verschillen
1000 - Saldo	6.577,00	6.577,00	6.577,00	6.577,00	0,00
1010 - Inkomsten	1.000,00	1.000,00	1.000,00	1.000,00	0,00
1020 - Uitgaven	5.577,00	5.577,00	5.577,00	5.577,00	0,00
1030 - Overige	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Totaal	6.577,00	6.577,00	6.577,00	6.577,00	0,00

B. Aanvullende documenten:

- **Actualisering van het MJP:** is een informatieve bijlage die u samen met het budget of de budgetwijziging indient (enkel indien er geen MJP-wijziging vereist is). Dit rapport neemt van het huidige en de vorige boekjaren de ondertussen vastgestelde budget- en jaarrekeningcijfers over ter vervanging van de MJP-cijfers en biedt dus een meer actueel beeld;
- **Investeringsfiches:** het is verplicht om per investeringsproject (bv. renovatie kerktoren) een investeringsfiche aan te maken. Bij het boeken van investeringstransacties (bv. ontvangst toelage, betaling factuur, ...) die betrekking hebben op een bepaald investeringsproject, kunt u in Religiosoft de link maken met de gewenste investeringsfiche (die u in het programma eenvoudig kunt aanmaken via 'investeringen');
- **Schulden en vorderingen:** hier worden facturen en/of vorderingen ingebracht die dan in een later stadium (na het ontvangen van de rekeninguittreksels) kunnen worden afgeboekt via 'rekeningen' (dit is de tweede boekingsmethode; zie p. 5). Ook facturen en vorderingen die op het einde van het boekjaar blijven openstaan en die dus pas in het volgend boekjaar zullen worden betaald/ontvangen, kunnen hier worden ingegeven (en overgedragen naar het volgende boekjaar);
- **Inventaris:** hier kunnen de verschillende inventarisitems worden ingebracht. In Religiosoft wordt een onderscheid gemaakt tussen de **integrale inventaris** (dat een jaaroverschrijdend overzicht biedt van ALLE ingebrachte inventarisitems) en de **geactualiseerde inventaris** (die een jaargebonden weerspiegeling is van de verworven inventarisitems).

Daarnaast vindt u onder 'boekhouddossier' ook heel wat **handige hulptoepassingen** terug, waaronder:

- **Kredieten en tegoeden:** hier vindt u per grootboeknummer een stand van zaken terug (het verschil tussen de budgetwaarde en de rekeningstand, eventueel aangevuld met openstaande schulden/vorderingen (via de kolom 'reservatie')). Dit rapport vormt een ideaal instrument om de actuele situatie te beoordelen (budgetoverschrijdingen, niet-opgebruikte investeringskredieten, ...);
- **Dagboek:** biedt u een chronologisch en gedetailleerd overzicht van ALLE transacties (inclusief de transfers tussen rekeningen) die op de verschillende werkingsrekeningen geboekt werden. Dit overzicht kan afgedrukt worden (pdf) of geëxporteerd naar een **Excel-bestand**;
- **Grootboek:** ook hier kunt u een overzicht van alle boekingen krijgen, maar dan gerangschikt volgens MAR-nummer (klik hiervoor op de knop 'exporteer naar pdf'). Verder kunnen hier ook nieuwe grootboeknummers gecreëerd worden. Het gaat dan meer bepaald om opsplitsingen van reeds bestaande grootboeknummers: zo kan MAR 2101 (nutsvoorzieningen) verder opgesplitst worden in MAR 21010 (elektriciteit), MAR 21011 (gas) en MAR 21012 (water);
- **Contacten:** hier kunt u contactpersonen toevoegen, contactgegevens invullen, aanpassen, verwijderen, ... Bovendien kan er per contactpersoon een gedetailleerd overzicht opgeroepen worden van alle boekingen die betrekking hebben op die contactpersoon;
- **Goedkeuring schulden:** biedt u de mogelijkheid aan om een lijst van alle ingebrachte facturen op te halen voor een welbepaalde (zelf te selecteren) periode (bv. 01/01/2025 – 31/03/2025). Dit document kan vervolgens ter ondertekening worden voorgelegd aan de voorzitter en secretaris (en geldt dus als vervanging van de vroegere mandaten);
- **Export betalingen:** sinds november 2010 is het voor Belfius-rekeningen mogelijk om betalingen vanuit Religiosoft rechtstreeks te exporteren naar de module voor online bankieren (BelfiusWeb). In deze module kunnen de doorgestuurde betalingen in één beweging worden opgehaald en ondertekend. Sinds februari 2011 is deze mogelijkheid eveneens van toepassing voor KBC-rekeningen (KBC-Online for Business).
- **Bewijstukken:** Een boekhoudprogramma zou niet volledig zijn zonder handzame afdrukken van schulden en vorderingen. Via het scherm 'schulden en vorderingen' kunt u voortaan per item (factuur of vordering) een individueel rapport ophalen met de volledige coördinaten van uw bestuur. Zo maakt u met een minimum aan extra moeite zelf een stuk op voor, bijvoorbeeld, het percent penningmeester of de vordering van een huur.

Meer info over de verschillende aspecten van dit infodossier vindt u terug in de **specifieke infodossiers** op onze website <http://www.religio.be/>.

Ten slotte benadrukken we graag nog even dat onze **Religiosoft-helpdesk** met veel plezier tot uw beschikking staat bij vragen, problemen, onduidelijkheden, ... U kunt ons contacteren via mail op ondersteuning@religiosoft.be of telefonisch: 050/64 28 29.