



## INFODOSSIER

# KENNISMAKING MET RELIGIOSOFT

(oktober 2021)

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

Alle infodossiers vindt u steeds terug via:

[www.religio.be](http://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](http://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 links for Opleidingen, Infodossiers, FAQ, Publicaties, Helpdesk, eID, Religiokrante, and Enquête. A blue 'Contacteer ons' button is at the bottom. A callout box points to the 'Ondersteuning' menu with the following text:

Op onze website [www.religio.be](http://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.
- **Religiokrante:** bevat links naar alle vorige edities van de Religiokrante.

## Hoofdstuk 2 Inloggen

Om in te loggen in Religiosoft gaat u naar onze website [www.religio.be](http://www.religio.be) en kiest u rechtsboven voor 'Inloggen'.

Inloggen

Vervolgens vult u de **gebruikersnaam** en het **paswoord** in dat u van ons ontving en kiest u voor 'Aanmelden'.

Aanmelden

Gebruikersnaam\*

Wachtwoord\*

Wachtwoord vergeten?

Aanmelden

Om naar uw dossier te gaan, vult u uw gebruikersnaam en paswoord in en klikt u op 'Aanmelden'.

### 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.




**Besturen**

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)**.

Naam	Religietype	Bestuurstype	Gemeente	Deelgemeente	
Naam	-- Religietype --	-- Bestuurstype --	Gemeente	Deelgemeente	Zoeken filters
Kerkbestuur Novado	Rooms-Katholiek	Bestuur eredienst	Brugge		RP RS
Kerkbestuur Ultgeverij	Rooms-Katholiek	Bestuur eredienst	Brugge		RP RS

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

-  U bent beheerder bent van het dossier;
-  U hebt schrijfrecht in het dossier;
-  U hebt enkel leesrecht hebt 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](http://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	Teningsrekening (priv. pat.)	11 500,00
DE29 9780 0302 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 ‘boekhoudossier’. 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 2020 – 2025). 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.





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. 01/01/2021 – 31/03/2021). 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-helppdesk** met veel plezier tot uw beschikking staat bij vragen, problemen, onduidelijkheden, ... U kunt ons contacteren via mail op [ondersteuning@religiosoft.be](mailto:ondersteuning@religiosoft.be) of telefonisch: 050/64 28 29.