

MODULE CENTRAAL BESTUUR

INFODOSSIER PLANNINGSDOCUMENTEN (BUDGET, BUDGETWIJZIGING & MEERJARENPLAN, MEERJARENPLANWIJZIGING)

(Opgemaakt n.a.v. MJP 2020-2025)

Inleiding	2
Hoofdstuk 1 – Vergeet het overleg niet!	3
Hoofdstuk 2 – De rapporten in Religiosoft	4
Algemeen	4
De rapporten voor het budget en het meerjarenplan	6
De rapporten voor de jaarrekening	10
Hoofdstuk 3 – De procedure in Religiopoint	12
Algemeen	12
Budget(wijzigingen)	15
Stappenplan	15
Doorsturen voor advies bisdom	17
Gecoördineerd indienen bij gemeenteoverheid (met advies bisdom)	22
Meerjarenplan(wijzigingen)	27
Stappenplan	27
Gecoördineerd indienen bij de bovenliggende overheden	28
Hoofdstuk 4 – Bijlagen	33
A. Plaatsvervangers aanduiden	33
B. eID of itsme@?	34

Alle infodossiers vindt u steeds terug via:

<https://vlaanderen.religio.be/ondersteuning/infodossiers>

Inleiding

Als boekhoudsoftware voor de erkende erediensten in Vlaanderen wil Religiosoft tegemoet komen aan alle verplichtingen die de gewijzigde wetgeving aan de desbetreffende besturen oplegt. Net met die bedoeling werd de **module voor het centraal bestuur** in het leven geroepen. Deze biedt een elegante oplossing om de **financiële rapporten van de eredienstbesturen** vlot digitaal te kunnen consulteren. Daarnaast kunt u er ook de **verplichte coördinaties** ophalen. Zo hoeft u niet zelf een bestandje in elkaar te flansen of cijfertjes van her en der te verzamelen om de nodige tabellen op te maken. Religiosoft doet dit voor u. Om het plezier te vervolmaken bieden we in deze module ook de **nodige exports naar Excel** aan, mét het detail van alle gecoördineerde documenten.

Daarnaast is er ook Religiopoint (administratiesoftware) beschikbaar voor de centrale besturen waarvan minstens 1 kerkfabriek heeft ingetekend op Religiopoint. Hiermee kunt u als centraal bestuur de **financiële rapporten digitaal indienen** en moet u niet meer zeulen met stapels papier!

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

1. Werkt uw bestuur **enkel met Religiosoft** en jammer genoeg nog niet met Religiopoint?
 ➔ Ga naar **HOOFDSTUK 2 – DE RAPPORTEN IN RELIGIOSOFT** op pagina 4
2. Werkt uw bestuur **met Religiosoft en met Religiopoint**?
 ➔ Ga naar **HOOFDSTUK 2 – DE RAPPORTEN IN RELIGIOSOFT** op pagina 4
 ➔ Ga naar **HOOFDSTUK 3 – PROCEDURE RELIGIOPPOINT** op pagina 12

Belangrijk!

Vooraleer u van start gaat met Religiopoint is het belangrijk dat u de samenstelling van uw bestuur onder de knop 'Gegevens aanpassen' invult of vervolledigt.

In Religiopoint is dit dus vooral van belang voor het bepalen wie de documenten mag tekenen alsook voor het aanduiden van de vervangers.

Hoe u dit alles heel eenvoudig doorvoert, wordt van naaldje tot draadje uit de doeken gedaan in ons infodossier: **Contactgegevens inbrengen/aanpassen in Religiosoft en Religiopoint**. Zie: <https://vlaanderen.religio.be/ondersteuning/infodossiers>

Hoofdstuk 1 Vergeet het overleg niet!

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



Tip

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

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

Deze werkwijze zorgt er voor dat het bestuur en u als centraal bestuur geen kopzorgen meer zullen hebben nadat de planningsdocumenten zijn ingediend.

Wanneer er vooraf overleg is geweest en iedereen is het eens met de inhoud van de planningsdocumenten, kunnen de kerkfabrieken uit de startblokken schieten en hun planningsdocumenten doorsturen naar Religiopoint om daar te vervolledigen met de verplichte bijlagen en vervolgens in te dienen.

Hoofdstuk 2 De rapporten in Religiosoft

2.1 Algemeen

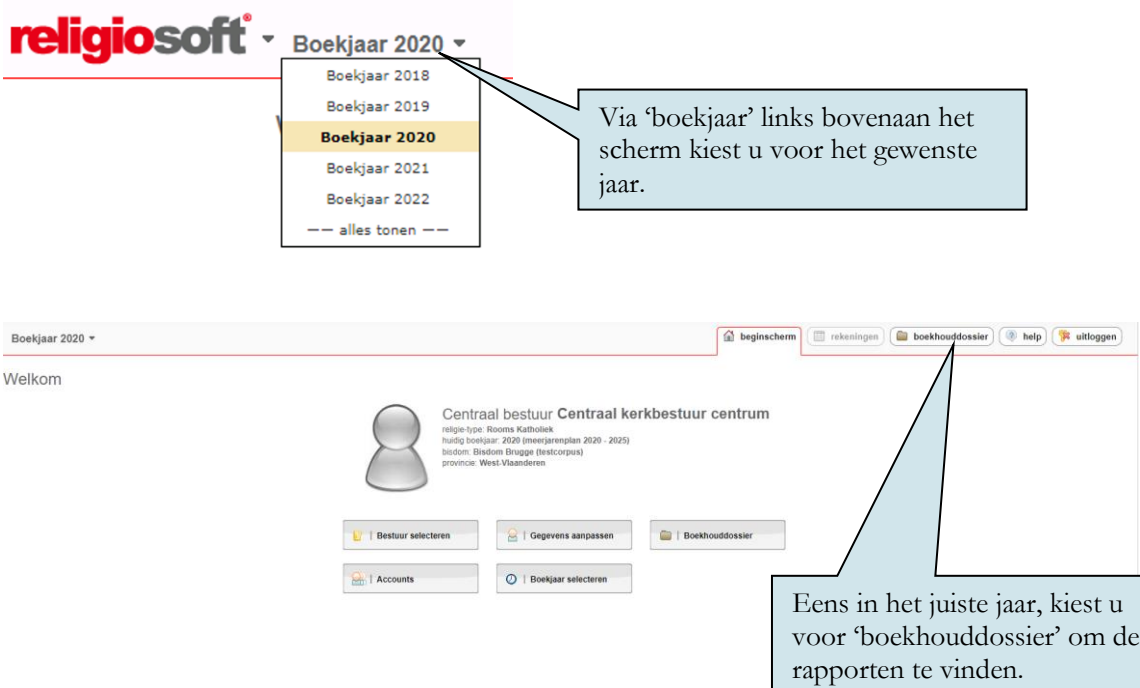
De wetgever stelt dat het centraal bestuur de verzamelde rapporten van het budget, het MJP (en wijzigingen) en de jaarrekening steeds moet aanvullen met een **extra samenvattend rapport** met de toelagen die worden gevraagd. De belangrijkste functie van de module voor het centraal bestuur is dan ook het consulteren van de goedgekeurde rapporten van de onder het centraal bestuur ressorterende besturen en het **volautomatisch opmaken van die gecoördineerde rapporten**.

Elk 'gecoördineerd rapport' wordt aldus in Religiosoft **zonder verdere manuele ingreep** opgemaakt op basis van de cijfers die werden ingebracht door de penningmeesters in hun eigen dossier. Bovendien worden de overzichtstabellen in die rapporten met toelagen verder uitgebreid met een weergave met alle leningslasten (aflossingen en intresten). Zo is er steeds een transparant overzicht van de globale financiële implicaties voor de betoelagende overheid.

Waar vindt u deze rapporten terug?

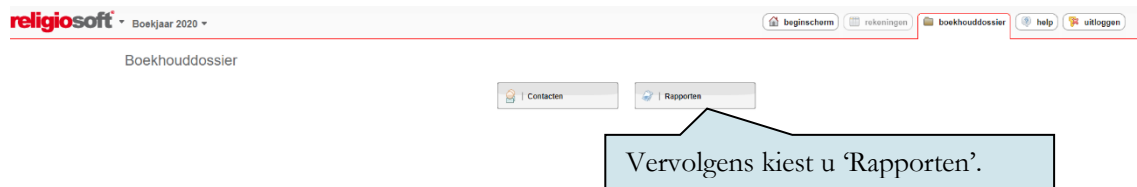
In Religiosoft kiest u eerst en vooral voor het juiste boekjaar. Om van boekjaar te veranderen gaat u in de linkerbovenhoek voor het menu onder 'boekjaar' en duidt u het juiste jaartal aan. Het programma floept naar uw keuze.

Om de rapporten op te halen navigeert u vervolgens in het desbetreffende boekjaar via 'boekhoud dossier', 'rapporten' naar de fase die van toepassing is: budget(wijziging), MJP(wijziging) of jaarrekening.

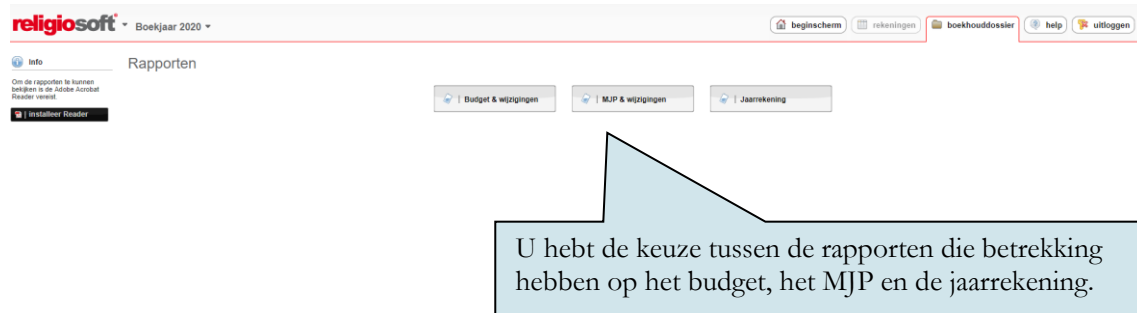


The screenshot shows the Religiosoft web application interface. At the top left, the 'religiosoft' logo is visible next to a dropdown menu currently set to 'Boekjaar 2020'. The dropdown menu is open, showing options for 'Boekjaar 2018', 'Boekjaar 2019', 'Boekjaar 2020' (which is highlighted), 'Boekjaar 2021', and 'Boekjaar 2022', along with a '-- alles tonen --' option. A callout box points to this menu with the text: 'Via 'boekjaar' links bovenaan het scherm kiest u voor het gewenste jaar.'

Below the dropdown, the main interface area is visible. It includes a header with 'Boekjaar 2020' and navigation links for 'beginscherm', 'rekeningen', 'boekhoud dossier', 'help', and 'uitloggen'. The main content area displays 'Welkom' and 'Centraal bestuur Centraal kerkbestuur centrum' with a user profile icon. Below this, there are several buttons: 'Bestuur selecteren', 'Gegevens aanpassen', 'Boekhoud dossier', 'Accounts', and 'Boekjaar selecteren'. A large callout box points to the 'boekhoud dossier' button with the text: 'Eens in het juiste jaar, kiest u voor 'boekhoud dossier' om de rapporten te vinden.'



De rapporten in deze module worden gegroepeerd volgens indieningsfase: er is een knop voorzien voor het budget (en alle aanverwante wijzigingen), voor het MJP (en wijzigingen) en voor de jaarrekening.

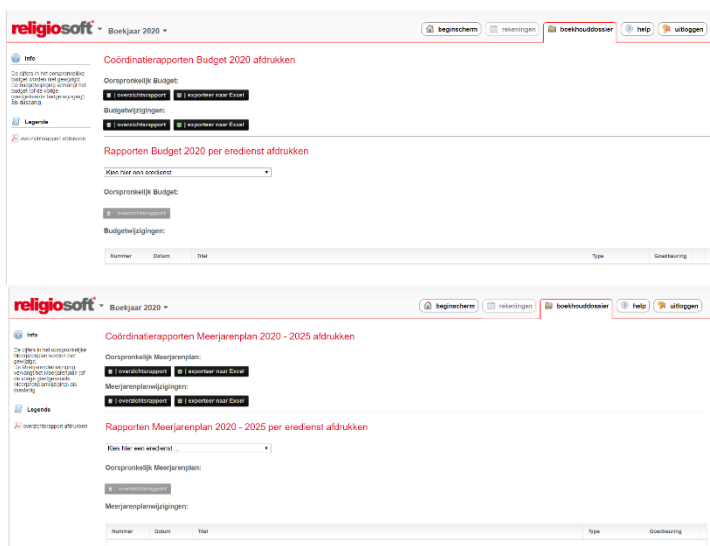


De opbouw van de rapporten voor het **budget en het MJP** (en hun respectieve wijzigingen) verloopt in Religiosoft parallel. Bijgevolg behandelen we deze hieronder samen. De rapporten voor de **jaarrekening** worden afzonderlijk besproken onder 2.3.

2.2 De rapporten voor het budget en het meerjarenplan (en –wijzigingen)

In de schermen voor het budget en MJP (via ‘boekhouddossier’, ‘rapporten’) hebt u telkens **drie mogelijkheden**:

- 1) het **gecoördineerde rapport** van het budget/MJP (of de wijziging ervan) afdrukken (automatisch opgemaakt door Religiosoft op basis van de gegevens van alle kerkfabrieken die aangesloten zijn);
- 2) een **export in Excel van alle oorspronkelijke budgetten/meerjarenplannen** oproepen;
- 3) **elk goedgekeurd rapport** van elk bestuur ophalen.



Tip – status van het bestuur?

In elk rapport krijgt u de weergave van de cijfers die door het betrokken bestuur van de eredienst werden goedgekeurd. Indien het budget, het MJP of eender welke aanpassing niet werd goedgekeurd, wordt dit gemeld met volgende aanduiding:

- **‘Status ontbreekt’**: het eredienstbestuur heeft tot op heden voor het betrokken document geen goedkeuringsdatum ingevuld. In dit geval neemt u even contact op met de betrokken penningmeester om dit in orde te laten brengen (zie tip hieronder);
- **‘Cijfers ontbreken’**: dit betekent dat er zelfs geen cijfers voorhanden zijn in Religiosoft. Kortom, de penningmeester moet de planning nog opmaken.



Tip – hoe de status aanvullen?

Zowel wat betreft het **oorspronkelijke** budget en MJP als de budget- en MJP-**wijziging(en)**, kan de goedkeuringsdatum door het eredienstbestuur ingevoerd worden via de zwarte knop ‘**status**’ in het scherm zelf van het budget(wijziging)/MJP(-wijziging). Deze knop vindt u steeds in de linkerkolom.

In het geval van de budget-en MJP-**wijziging(en)** kan de goedkeuringsdatum eveneens op een tweede manier ingevuld worden, namelijk door deze rechtstreeks in de wijzigingsfiche toe te voegen:

- u gaat naar ‘boekhouddossier’ en kiest voor ‘**budget**’ (of MJP, naargelang het geval)
- via de zwarte knop ‘**budget aanpassen**’ (of ‘**MJP aanpassen**’, in de linkerkolom) komt u terecht in het scherm met de wijzigingsfiche;
- u klikt op de titel van de wijziging waarna u onderaan het scherm de volledige fiche van de wijziging ziet opduiken;
- hier vult u de goedkeuringsdatum in en klikt u op ‘**bevestigen**’.

Zodra een goedkeuringsdatum werd ingevuld worden de cijfers binnen het dossier zelf van het bestuur overal overgenomen (in boekingshistorieken, in vergelijkingskolommen van het budget etc.). Verder worden deze gegevens dus ook meteen ter beschikking gesteld van het centraal bestuur.

a) De gecoördineerde rapporten

Wat betreft het budget en het MJP is er, naargelang het om de coördinatie van het oorspronkelijke budget (of MJP) gaat dan wel om een wijziging, een aparte knop voorzien om deze automatisch opgemaakte tabel op te halen.

Via de bovenste zwarte knop 'overzichtsrapport' roept u het gecoördineerde rapport van het oorspronkelijke budget (of MJP) op. Met de onderste zwarte knop roept u het gecoördineerde rapport van de wijzigingen op:

Via de bovenste zwarte knop roept u het gecoördineerde rapport van het oorspronkelijke budget/MJP op.

Via de onderste zwarte knop roept u het gecoördineerde rapport van de wijzigingen op.

Als u de **coördinatie van wijzigingen** ophaalt, moet u eerst een extra keuze maken om te bepalen tot welke datum u de coördinatie wenst uit te voeren. Alle wijzigingen met die datum of ouder worden mee in het **coördinatie rapport** verwerkt.

Bij het oproepen van een coördinatie rapport van wijzigingen (van budget of MJP), krijgt u een overzicht met alle goedkeuringsdata.

In het coördinatie rapport zelf wordt afzonderlijk per bestuur vermeld wat de stand van zaken is. Indien er geen (goedgekeurde) wijzigingen voorhanden zijn, wordt dit expliciet aangegeven in het overzicht:

Centraal bestuur Centraal kerkbestuur centrum, afdrukdatum 9/04/2020

Volgende budgetwijzigingen werden opgenomen in dit rapport:

H. Winander		Goedkeuring
geen goedgekeurde budgetwijzigingen beschikbaar		
kerkfabriek Heilige Philipus		Goedkeuring
investering pastorie (overdracht 2019)	15/01/2020	
stookolieketel	15/04/2020	
Sint Brandanus		Goedkeuring
geen budgetwijzigingen beschikbaar		
Sint Winok		Goedkeuring
Budgetwijziging 2020	2/02/2020	

b) Export naar Excel

Ter informatie wordt er, voor wat het oorspronkelijke budget en meerjarenplan betreft, een export naar Excel voorzien van de volledige cijfergegevens van alle besturen (tot op het laagste niveau van het officiële grootboekrekeningenstelsel).

Met de knop 'Exporteer naar Excel' krijgt u alle cijfergegevens in een Excel-document.

U krijgt per bestuur het budget (of MJP) met aanvullend nog een extra kolom met het totaal voor alle besturen samen.



Opgelet

Belangrijk is wel dat ook hier het budget en het MJP moet goedgekeurd zijn vooraleer er kan geëxporteerd worden naar een Excel-bestand!

c) Afzonderlijke rapporten ophalen

Via de module van het centraal bestuur kunt u eveneens op eender welk ogenblik **elk goedgekeurd rapport** ophalen. Hiervoor moet u eerst bepalen van welk bestuur u de rapporten wenst te consulteren. Onderaan het scherm vindt u een keuzelijstje met alle besturen die onder uw hoede vallen. Kies hier voor het bestuur naar wens en u krijgt de mogelijkheid om alle goedgekeurde documenten voor die fase (en op basis waarvan de coördineringsrapporten worden opgemaakt) op te halen.

Via het keuzelijstje selecteert u een bestuur.



Tip

Indien u bij het selecteren van het gewenste eredienstbestuur de melding krijgt 'het budget (of MJP) werd nog niet goedgekeurd en is bijgevolg nog niet raadpleegbaar', dient u de penningmeester in kwestie te contacteren en te verzoeken om de goedkeuringsdatum in te vullen via 'status'. Daarna zal u de gevraagde documenten wel kunnen raadplegen.

Eens u een bestuur hebt gekozen, kunt u via de zwarte knop '**overzichtsrapport**' het **oorspronkelijke** budget oproepen. Eronder krijgt u verder een overzichtje te zien met alle **goedgekeurde budgetwijzigingen**. Ook deze rapporten kunt u ophalen: u klikt op het pdf-icoontje volledig rechts in het scherm.

Via de knop 'overzichtsrapport' haalt u het oorspronkelijke budget van het bestuur op.

Eronder krijgt u een overzicht van alle goedgekeurde wijzigingen. Via het pdf-icoontje (volledig rechts) krijgt u het rapport te zien.

Nummer	Datum	Titel	Type	Goedkeuring
B/2020.00001	02/02/2020	Budgetwijziging 2020	Budgetwijziging	02/02/2020



Opgelet

Deze rapporten worden louter ter informatie aangeboden en kunnen eveneens gebruikt worden tijdens de fase van overleg (dan vult de penningmeester even een voorlopige datum van goedkeuring in). Dit alles vervangt dus geenszins de indieningsprocedure (via Religiopoint of op papier) waarbij de ondertekende documenten vanuit de raad worden doorgegeven.



Tip

Het kan handig zijn om tijdens het overleg leesrecht te hebben in bepaalde dossiers. Hierover leest u meer in ons [Infodossier accounts \(toegangsrechten\)](#).

2.3 De rapporten voor de jaarrekening

Voor de jaarrekeningrapporten zijn er volgende mogelijkheden:

- 1) het afdrukken van een **gecoördineerd rapport** van de jaarrekeningen van alle besturen die onder het centraal bestuur vallen;
- 2) **export van de jaarrekeningcijfers naar excel**;
- 3) het opvragen van **alle digitale rapporten en bijlages** van de jaarrekening per afzonderlijk bestuur.



Tip – status van de jaarrekening?

In elk rapport van de jaarrekening krijgt u de weergave van de cijfers die door het betrokken bestuur van de eredienst werden goedgekeurd. Indien de jaarrekening niet werd goedgekeurd, wordt dit als volgt gemeld:

- ‘**Status ontbreekt**’: duidt aan dat het bestuur in kwestie tot op heden voor het betrokken document geen goedkeuringsdatum heeft ingevuld. In dit geval neemt u even contact op met de betrokken penningmeester om dit in orde te brengen (zie tip hieronder);
- ‘**Cijfers ontbreken**’: dit betekent dat er geen cijfers voorhanden zijn in **Religiosoft**.



Tip – de datum van de jaarrekening laten aanvullen

De goedkeuringsdatum van het bestuur voor de jaarrekening kan ingevoerd worden via de zwarte knop ‘status’ in het scherm zelf van de jaarrekening. Deze knop vindt u steeds terug in de linkerkolom.

Zodra een goedkeuringsdatum werd ingevuld worden de cijfers binnen het dossier zelf van het eredienstbestuur overal overgenomen (in vergelijkingskolommen van het budget etc.). Verder worden deze gegevens dus ook meteen ter beschikking gesteld van het centraal bestuur.

a) De gecoördineerde rapporten

Bij de jaarrekening is er slechts 1 zwarte knop voorzien voor het ophalen van het coördinatie rapport. U klikt op ‘overzichtsrapport’ en krijgt vervolgens het gewenste rapport te zien.

religiosoft Boekjaar 2019

begin scherm rekeningen boekhoud dossier help uitloggen

Coördinatie rapport Jaarrekening 2019 afdrukken

Afdrukken:

overzichtsrapport exporteer naar Excel versie na goedkeuring gouverneur

Rapporten Jaarrekening 2019 per eredienst afdrukken

Kies hier een eredienst ... versie na goedkeuring gouverneur

Afzonderlijke rapporten afdrukken:

jaarrekening balans staat van het vermogen integrale inkomsten schulden en vorderingen openstaande schulden en vorderingen

Investeringen afdrukken:

Nr Datum Titel

terugkeren

Om het gecoördineerde rapport van de jaarrekening op te vragen, kiest u voor 'overzichtsrapport'. Via de knop ernaast kunt u het cijferdetail van alle besturen in Excel ophalen.

b) Export naar Excel

Ter informatie wordt er voor de oorspronkelijke en de door de gouverneur aangepaste jaarrekeningcijfers een export naar Excel voorzien van de volledige cijfergegevens van alle besturen (tot op het niveau van het MAR). Deze knop staat rechts van de knop met de coördinatie (zie hierboven).

c) Afzonderlijke rapporten ophalen

Het is eveneens mogelijk om per bestuur de jaarrekening zelf (en bijlages, zie onder) op te vragen. Hiervoor kiest u in het keuzelijstje tussen de zwarte knoppen voor het gewenste bestuur, via het pijltje naast 'Kies hier een eredienst'. De rapporten worden geladen. Vervolgens kiest u voor 'jaarrekening' of eender welk ander beschikbaar rapport.

Om de jaarrekening van één eredienst op te vragen, kunt u via het pijltje naast 'Kies hier een eredienst' de gewenste eredienst aanduiden... Vervolgens kiest u voor het bewuste rapport dat u wenst te consulteren.



Tip

Krijgt u bij het selecteren van een bestuur de melding 'de jaarrekening werd nog niet goedgekeurd en is bijgevolg nog niet raadpleegbaar'? Neem dan contact op met de penningmeester in kwestie en verzoek hem (of haar) de **goedkeuringsdatum** van de jaarrekening aan te vullen in zijn dossier via de zwarte knop 'status'. Eens dit gefikst werd, zal u de gevraagde documenten wel kunnen raadplegen.

Naast het opvragen van het jaarrekeningrapport (de financiële nota) zijn er per afzonderlijk bestuur een aantal extra beschikbare bijlagen voorzien: de **kastoestand**, de **staat van het vermogen**, de **integrale inventaris**, de **actualisering van de inventaris** en de **openstaande schulden en vorderingen**.

Naast de jaarrekening kunt u per eredienst nog een aantal extra rapporten opvragen: de kastoestand, de staat van het vermogen, de integrale inventaris, de actualisering van de inventaris en de openstaande schulden en vorderingen.

Hoofdstuk 3 De procedure in Religiopoint

3.1 Algemeen

Zoals eerder aangegeven is het aangewezen dat de kerkfabrieken de planningsdocumenten (budget, budgetwijziging, meerjarenplan, meerjarenplanwijziging) pas indienen nadat er overleg is gepleegd tussen het centraal bestuur en de gemeente omtrent de cijfers. Zo vermijdt u achteraf kopzorgen. (zie hiervoor **hoofdstuk 1**)

In Religiopoint ontvangt het centraal bestuur automatisch de planningsdocumenten die door de onderliggende kerkfabrieken via Religiopoint zijn ingediend.

In het overzichtsscherm van de module CKB ziet u per procedure de stand van zaken en kunnen de knoppen per blok gebruikt worden om de planningsdocumenten te raadplegen en door te sturen. Daarnaast kunt u via de knop 'Geavanceerd zoeken' zelf uw filters instellen om zaken op te zoeken en ziet u via de knop 'Vorige zoekacties' welke documenten u in het verleden hebt opgehaald en kunt u deze met één muisklik opnieuw tevoorschijn toveren.

Voor elke procedure is er een blokje voorzien met daaronder 6 soorten knoppen die u begeleiden naar verschillende schermen:

- **‘Alle’**: hier vindt u per procedure (budget, budgetwijziging, meerjarenplan, meerjarenplanwijziging) alle ingediende planningsdocumenten terug.
- **‘Ontvangen kerkfabrieken’**: hier staan de planningsdocumenten die zijn ingediend door de kerkfabrieken en waar het centraal bestuur nog geen actie voor heeft gedaan.
- **‘Advies bisdom’**: dit zijn de planningsdocumenten waarop het bisdom advies heeft gegeven en die u in het geval van de budgetten en budgetwijzigingen als centraal bestuur gecoördineerd moet doorsturen naar de gemeenteoverheid.
- **‘Beslissing gemeente’**: wanneer de gemeente een beslissing heeft genomen, wordt dit hier getoond.
- **‘Gemarkeerd’**: hier vindt u per procedure de planningsdocumenten terug die u heeft aangevinkt om op te volgen.
- **‘Eigen bundels’**: hier staan pakketjes met planningsdocumenten die u als CKB heeft doorgestuurd of die klaar staan om te worden doorgestuurd naar de bovenliggende overheden (voor advies bisdom of om gecoördineerd te worden ingediend).

Per procedure (budget, budgetwijziging, meerjarenplan en meerjarenplanwijziging) zijn er zes knoppen waarmee u zapt naar één van onderstaande schermen.

Alle	
Ontvangen kerkfabrieken	(2)
Advies Bisdom	(0)
Beslissing Gemeente / Provincie	(1)
Gemarkeerd	(1)
Eigen bundels	(0)

Budget - Alle

Geavanceerd zoeken										
Coördineren rapport Exporteer naar excel Selectie ophalen										
Toon: Alle										
☐	Datum Indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Kerkraad	CKB	Bisdom	Gemeente / Provincie	Provincie- gouverneur
☐	03/05/2015	01/05/2015	B	Sint Mildreda		Ingediend	...	...	...	n.v.t.
☐	03/05/2015	01/05/2015	B	Sint Winok		Ingediend	...	...	...	...
☐	03/05/2015	01/05/2015	B	Sint Brandenus		Ingediend	...	...	...	...
☐	02/05/2015	01/05/2015	B	H. Winander		Ingediend	...	...	...	...

In het scherm ‘Alle’ staan per procedure de ingediende documenten.

Budgetwijziging - Ontvangen kerkfabrieken

Geavanceerd zoeken										
Exporteer naar excel Selectie ophalen Doorschakelen tot advies										
Toon: Alle										
☐	Datum Indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Kerkraad	CKB	Bisdom	Gemeente / Provincie	Provincie- gouverneur
☐	03/05/2015	01/05/2015	BW	Sint Mildreda		Ingediend	...	...	...	...
☐	03/05/2015	01/05/2015	BW	Sint Winok		Ingediend	...	...	...	...
☐	03/05/2015	01/05/2015	BW	Sint Brandenus		Ingediend	...	...	...	...
☐	03/05/2015	01/05/2015	BW	Sint Brandenus		Ingediend	...	...	...	...
☐	03/05/2015	01/05/2015	BW	H. Winander		Ingediend	...	...	...	...
☐	02/05/2015	01/05/2015	BW	H. Winander		Ingediend	...	...	...	...

In het scherm ‘Ontvangen kerkfabrieken’ staan de planningsdocumenten die zijn ingediend door de kerkfabrieken en waar het centraal bestuur nog geen actie voor heeft ondernomen.

Budget - Advies bisdom

Geavanceerd zoeken Exporteer naar excel Selectie opties Doorduren gemeenteoverheid Toon: Alle

	Datum Indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Kerkraad	CKB	Bisdom	Gemeente / Provincie	Provincie- gouverneur
☆	03/05/2015	01/05/2015	B	Sint Mildreda		Ingediend	Doorgestuurd ter advies	Gunstig advies	...	
☆	03/05/2015	01/05/2015	B	Sint Winok		Ingediend	Doorgestuurd ter advies	Gunstig advies	...	
☆	03/05/2015	01/05/2015	B	Sint Brandenus		Ingediend	Doorgestuurd ter advies	Gunstig advies	...	
☆	02/05/2015	01/05/2015	B	H. Winander		Ingediend	Doorgestuurd ter advies	Gunstig advies	...	

In het scherm 'Advies bisdom' staan planningsdocumenten waarop het bisdom advies heeft gegeven.

Budget - Beslissing gemeenteoverheid

Geavanceerd zoeken Exporteer naar excel Selectie opties Toon: Alle

	Datum Indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Kerkraad	CKB	Bisdom	Gemeente / Provincie	Provincie- gouverneur
☆	03/05/2015	01/05/2015	B	Sint Mildreda		Ingediend	Ingediend naar gemeenteoverheid	Gunstig advies	Aktenaam	
☆	03/05/2015	01/05/2015	B	Sint Winok		Ingediend	Ingediend naar gemeenteoverheid	Gunstig advies	Aktenaam	
☆	03/05/2015	01/05/2015	B	Sint Brandenus		Ingediend	Ingediend naar gemeenteoverheid	Gunstig advies	Aktenaam	
☆	02/05/2015	01/05/2015	B	H. Winander		Ingediend	Ingediend naar gemeenteoverheid	Gunstig advies	Aktenaam	

Totaal aantal resultaten: 4

In het scherm 'Beslissing gemeente' staan planningsdocumenten waarover de gemeenteoverheid een beslissing heeft genomen.

Budget - Gemarkeerd

Geavanceerd zoeken Exporteer naar excel Selectie opties Toon: Alle

	Datum Indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Kerkraad	CKB	Bisdom	Bisdom (informatief)	Gemeente Provincie
★	03/05/2015	01/05/2015	B	Sint Mildreda		Ingediend	Doorgestuurd ter advies	Gunstig advies		...
★	03/05/2015	01/05/2015	B	Sint Winok		Ingediend	Doorgestuurd ter advies	Gunstig advies		...

In het scherm 'Gemarkeerd' staan alle ingediende planningsdocumenten per procedure die u als CKB heeft aangevinkt via een sterretje.

Budget - Eigen bundels

coördinatie rapport Bestemming: - Selecteer bestemming -

Datum samenstelling	Bundel	Com.	Get.	Bestemming	Status	Datum verzending
03/05/2015	Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015		✓	Gemeenteoverheid	Ingediend naar gemeenteoverheid	03/05/2015
03/05/2015	Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015		✓	Bisdom	Doorgestuurd ter advies	03/05/2015

In het scherm 'Eigen bundels' staan pakketjes die u als CKB heeft doorgestuurd of die klaar staan om te worden doorgestuurd naar de bovenliggende overheden.



Wanneer het tekstballonnetje in de kolom 'Com.' in het blauw is opgelicht, betekent dit dat er bij deze documenten interne commentaar is toegevoegd door het centraal bestuur. Dit is enkel leesbaar binnen uw centraal bestuur!



Staat het sterretje in kleur dan betekent dit dat deze documenten gemarkeerd zijn.

3.2 Budget(wijzigingen)

Stappenplan

Hieronder vindt u een beknopt stappenplan over hoe u als centraal bestuur in Religiopoint te werk moet gaan voor het gecoördineerd indienen van de budgetten en de budgetwijzigingen. Wenst u meer uitleg hieromtrent dan kunt u verder in dit hoofdstuk de stapjes volgen waar alles in geuren en kleuren wordt uitgelegd.

We geven hier enkel het stappenplan mee voor het gecoördineerd indienen van de budgetten (voor de budgetwijzigingen dient u dezelfde stapjes te volgen).

Religiosoft

Overleg

Als gevolg van het invullen van de datum stromen de cijfers door naar de module centraal bestuur en gemeente in Religiosoft. Dit kan gebruikt worden om eventueel overleg te plegen. Daarna kunnen de kerkfabrieken de budgetten of budgetwijzigingen doorsturen via Religiopoint naar het centraal bestuur.

Religiopoint

1. Budgetten doorsturen voor Advies bisdom

- Via het beginscherm klikt u op de knop ‘Ontvangen kerkfabrieken’ in het blokje ‘budgetten’ en selecteert u de budgetten via het selectievakje.
- Daarna klikt u op de knop rechts bovenaan ‘Doorsturen ter advies’ en vervolgens in het volgende scherm op de knop ‘Opslaan’.
- In het detail van de bundel klikt u op de knop ‘Dossier volledig’ indien alles in kunnen en kruiken is.
- De voorzitter en de secretaris krijgen een melding om de bundel te ondertekenen zodat deze wordt doorgestuurd naar het bisdom voor advies.

2. Budgetten doorsturen naar gemeenteoverheid (met advies bisdom)

- Wanneer het bisdom advies heeft gegeven aan de budgetten, komt dit onder ‘Advies bisdom’ te staan in het blokje budgetten. U klikt daarop en selecteert de budgetten via het selectievakje.
- Daarna klikt u op de knop rechts bovenaan ‘Doorsturen gemeenteoverheid’ en vervolgens in het volgende scherm op de knop ‘Opslaan’.
- In het detail van de bundel klikt u op de knop ‘Dossier volledig’ indien alles in kunnen en kruiken is.
- De voorzitter en de secretaris krijgen een melding om de bundel te ondertekenen zodat dit nu samen met het advies wordt doorgestuurd naar de gemeenteoverheid. Het centraal bestuur dient dus tweemaal te ondertekenen wat de budgetten betreft.



Opgelet

Het is NIET de bedoeling dat u budget per budget doorstuurt naar het bisdom of de gemeenteoverheid maar zoals het decreet voorschrijft moet u dit gecoördineerd (=gegroepeerd) indienen.

Graag benadrukken we het **verschil in procedure** van indiening tussen budgetten en budgetwijzigingen enerzijds en meerjarenplannen en meerjarenplanwijzigingen anderzijds.

Wat de **budgetten** betreft, stuurt het CKB de getekende bundel naar het bisdom, dat zijn advies terugstuurt naar het CKB. **Het CKB tekent vervolgens een tweede keer** om de bundel met advies naar de gemeente door te sturen.

Wat de **meerjarenplannen** betreft, stuurt het **CKB** de getekende bundel **naar het bisdom en meteen ook naar de gemeente**. Het bisdom stuurt zijn advies vervolgens meteen naar de gemeente. Het CKB krijgt tevens een melding omtrent dit advies, maar dient **geen tweede keer in actie** te komen.

TER INFO

Hierna bespreken we enkel hoe u de budgetten gecoördineerd kunt indienen. Voor het indienen van de budgetwijzigingen volgt u gewoon dezelfde stapjes maar kiest u voor het blokje 'Budgetwijzigingen' in het overzichtsscherm.

Budget		Budgetwijziging	
Alle		Alle	
Ontvangen kerkfabrieken	(4)	Ontvangen kerkfabrieken	(6)
Advies Bisdom	(0)	Advies Bisdom	(0)
Beslissing Gemeente / Provincie	(0)	Beslissing Gemeente / Provincie	(0)
Gemarkeerd	(0)	Gemarkeerd	(0)
Eigen bundels		Eigen bundels	

Nadat de onderliggende kerkfabrieken via Religiopoint de budgetten digitaal hebben ingediend, kunt u als centraal bestuur aan de slag gaan. U gaat hiervoor chronologisch als volgt te werk:

1) Budgetten doorsturen voor advies bisdom

Stap 1: De budgetten van de kerkfabrieken selecteren

Stap 2: De bundel als volledig markeren

Stap 3: De bundel ondertekenen

2) Budgetten doorsturen naar gemeenteoverheid (met advies bisdom)

Stap 1: De budgetten (MET advies bisdom) van de kerkfabrieken selecteren

Stap 2: De bundel als volledig markeren

Stap 3: De bundel ondertekenen

Is uw bestuur volledig?

Vooraleer u documenten (budgetten, ...) doorstuurt naar het bisdom of de gemeente is het belangrijk dat u er voor zorgt dat uw bestuur onder 'Gegevens aanpassen' up-to-date is!

1) Budgetten doorsturen voor advies bisdom

Stap 1: De budgetten van de kerkfabrieken selecteren

Om de budgetten van de onderliggende kerkfabrieken te selecteren, klikt u in het overzichtsscherm in het blokje 'Budget' op de knop 'Ontvangen kerkfabrieken'.



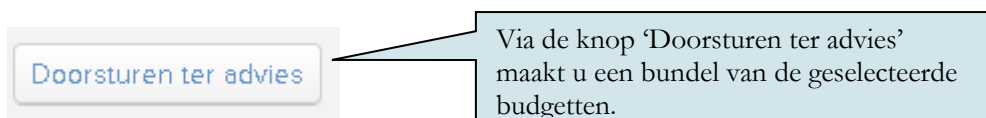
Vervolgens ziet u in het scherm 'Ontvangen kerkfabrieken' de ingediende budgetten staan. Om de budgetten te selecteren vinkt u de selectievakjes van de ingediende budgetten aan.



Opgelet

Het is niet de bedoeling dat u budget per budget doorstuurt naar het bisdom of de gemeenteverheid maar zoals het decreet voorschrijft moet u dit gecoördineerd (=gegroepeerd) indienen.

Daarna klikt u rechts bovenaan op de knop 'Doorsturen ter advies'. Hierdoor worden de geselecteerde budgetten in een bundel gestopt.



Wanneer u op de knop 'Doorsturen ter advies' klikt kunt u heel eenvoudig controleren of alle budgetten in de bundel zitten en eventueel bijlagen of interne commentaar toevoegen. Daarnaast wordt er ook automatisch een coördinatieverslag opgemaakt op basis van de geselecteerde budgetten.

Aanmaken bundel voor advies

Coördinatieverslag

Coördinatie_Budget.pdf

Dit wordt automatisch mee opgestuurd met de dossiers van de besturen

Geselecteerde dossiers voor advies

Titel	Status	Datum indiening	
H. Winander - 01/05/2015	Ingediend	02/05/2015	
Sint Brandanus - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	
Sint Mildreda - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	
Sint Winok - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	

+ Bijlagen toevoegen + Commentaar toevoegen

Deze bundel wordt ter ondertekening verzonden naar

Voorzitter: Casteleyn Olivier Plaatsvervanger aanduiden

Secretaris: Hauspie Edwin Plaatsvervanger aanduiden

Opslaan Annuleren

Een coördinatieverslag wordt automatisch opgemaakt op basis van de geselecteerde budgetten.

U ziet welke budgetten u geselecteerd hebt voor advies naar het bisdom.

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

Via 'Opslaan' wordt alles klaargezet om te worden ondertekend.



Opgelet

Indien u een plaatsvervanger dient aan te duiden in het geval dat de voorzitter of de secretaris verhinderd zijn, dient u dit aan te duiden vooraleer u op 'Opslaan' klikt. Eenmaal u op 'Opslaan' heeft geklikt, kunt u via de knop 'Aanpassen' wel nog terugkeren naar dit scherm om de datum of de bijlagen te wijzigen, of dossiers uit de bundel te verwijderen, maar de mogelijkheid om een plaatsvervanger aan te duiden zal u dan niet meer geboden worden.



Tip

Indien u alsnog een plaatsvervanger wenst aan te duiden nadat u op 'Opslaan' heeft geklikt, dient u de aangemaakte bundel te verwijderen en de documenten opnieuw te bundelen in het scherm 'Ontvangen kerkfabrieken'.



Opgelet

U kunt budgetten uit de selectie van de bundel halen MAAR u kunt geen nieuwe toevoegen! Wenst u dit toch te doen dan verwijdert u de bundel en begint u opnieuw.

Nadat u op 'Opslaan' heeft geklikt, ziet u in het detail van de bundel uit wat deze bestaat. Indien nodig kunt u nog altijd wijzigingen doorvoeren via de knop 'Aanpassen' of de aangemaakte bundel verwijderen via de knop 'Verwijderen'.

Detail bundel [Aanpassen]

CENTRAAL KERKBESTUUR CENTRUM - 03/05/2015 [Ophelen] Dossier volledig

COÖRDINATIERAPPORT

Coördinatie_Budget.pdf

Dit wordt automatisch mee opgestuurd met de dossiers van de besturen

GESELECTEERDE DOSSIERS VOOR ADVIES

Titel	Status	
H. Winander - 01/05/2015	Ingediend	
Sint Brandanius - 01/05/2015	Ingediend	
Sint Mildreda - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015
Sint Winok - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015

Voorzitter
voorzitterN voorzitter/VN:
Geen actie

Via de knop 'Aanpassen' kunt u indien nodig nog zaken aanpassen.

Via de knop 'Verwijderen' kunt u de bundel verwijderen indien nodig.

[Verwijderen]

Is de bundel volledig en u bent zeker dat alles in orde is dan kunt u overgaan tot stap 2.

Stap 2: De bundel als volledig markeren

Nadat de budgetten werden geselecteerd voor advies naar het bisdom 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 en de secretaris een melding om de bundel met de budgetten te ondertekenen voor advies naar het bisdom.



Opgelet

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

Dossier volledig

Ondertekenen

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

Via de link gaat u naar de bundel om deze te ondertekenen.

Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015 - Bundel Budget Centraal kerkbestuur d

Via de knop 'ondertekenen' wordt de bundel getekend door de voorzitter en de secretaris.

Detail bundel

Aanpassen

CENTRAAL KERKBESTUUR CENTRUM - 03/05/2015

Ophalen

COÖRDINATIERAPPORT

Coördinatie_Budget.pdf

Dit wordt automatisch toegevoegd

Via de knop 'ondertekenen' wordt de bundel getekend door de voorzitter en de secretaris.

GESELECTEERDE

Titel	Status	Datum indiening
H. Winander - 01/05/2015	Ingediend	02/05/2015
Sint Brandanus - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015
Sint Mildreda - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015
Sint Wirok - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015

Dossier volledig

Ondertekenen

STATUS

Algemene status

Aangetreft

Voorzitter

voorzitterN voorzitterVN:

Geen actie

Secretaris

secretarisN secretarisVN:

Gemarkeerd als dossier volledig

03/05/2015

Statusblad

Verwijderen

Tip: Verbind de kaart en de kaartlezer met de computer vooraleer u uw internettoepassing opent (wij raden aan om hiervoor Firefox te gebruiken). Zie hieromtrent ook de bijlage bij dit infodossier. Indien u hierbij ondersteuning wenst, contacteert u de helpdesk.

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

Wanneer één van hen de bundel heeft ondertekend, verandert de status naar ‘Deels ondertekend’. In het scherm ‘Eigen bundels’ alsook in het detail van de bundel wordt dit meegegeven.

In het scherm 'Eigen bundels':

Budget - Eigen bundels

coördinatie rapport Bestemming: - Selecteer bestemming -

Datum samenstelling	Bundel	Com.	Get.	Bestemming	Status	Datum verzending
03/05/2015	Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015			Bisdom	Deels ondertekend	

De status 'Deels ondertekend' in de kolom 'status' betekent dat minstens één van beiden de bundel heeft ondertekend en dat er nog één handtekening ontbreekt.

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

STATUS

Algemene status
Deels ondertekend

Voorzitter
Casteleyn Olivier:
Geen actie

Secretaris
Hauspie Edwin:
Ondertekend
03/05/2015

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

Wanneer zowel de voorzitter en de secretaris de bundel ondertekend hebben, verandert de status naar 'Doorgestuurd ter advies'. Wat betekent dat de bundel verstuurd is naar het bisdom voor advies.

In het scherm 'Eigen bundels':

Budget - Eigen bundels

coördinatie rapport Bestemming: - Selecteer bestemming -

Datum samenstelling	Bundel	Com.	Get.	Bestemming	Status	Datum verzending
03/05/2015	Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015			Bisdom	Doorgestuurd ter advies	03/05/2015

De status 'Doorgestuurd ter advies' betekent dat de voorzitter en de secretaris de bundel ondertekend hebben en deze digitaal is doorgestuurd naar het bisdom voor advies.

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

STATUS

Algemene status
Doorgestuurd ter advies

Voorzitter
Casteleyn Olivier:
Ondertekend
03/05/2015

Secretaris
Hauspie Edwin:
Ondertekend
03/05/2015

Beiden hebben ze de bundel ondertekend waardoor de status op 'Doorgestuurd ter advies' komt te staan.



Opgelet

Van zodra de voorzitter en de secretaris (of hun plaatsvervangers) getekend hebben, wordt de bundel met de budgetten automatisch digitaal doorgestuurd naar het bisdom voor advies.

2) Budgetten doorsturen naar gemeenteoverheid (met advies bisdom)

De budgetten worden na advies van het bisdom **voor 1 oktober** gecoördineerd ingediend bij de gemeenteoverheid. U gaat hiervoor chronologisch als volgt te werk:

Stap 1: De budgetten (MET advies bisdom) van de kerkfabrieken selecteren

Om de budgetten van de onderliggende kerkfabrieken **met advies van het bisdom** te selecteren, klikt u in het overzichtsscherm in het blokje 'Budget' op de knop 'Advies bisdom'.



Vervolgens ziet u in het scherm 'Advies bisdom' de budgetten waaraan een advies hangt. Om de budgetten met een advies te selecteren vinkt u de selectievakjes aan.

Budget - Advies bisdom

Geavanceerd zoeken

Via het selectievakje selecteert u de budgetten die u wenst door te sturen naar de gemeenteoverheid.

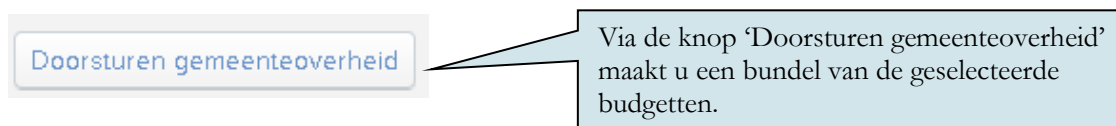
Toon: Alle

☐	Datum indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur	Com.	Kerkraad	CKB (informatief)	Bisdom (informatief)	Gemeente / Provincie	Provincie-gouverneur
☐	03/05/2015	01/05/2015	B	Sint Mildreda	☒	Ingediend	Doorgestuurd ter advies	Gunstig advies	...	n.v.t.
☐	03/05/2015	01/05/2015	B	Sint Winok	☒	Ingediend	Doorgestuurd ter advies	Gunstig advies	...	n.v.t.
☐	03/05/2015	01/05/2015	B	Sint Brandanus	☒	Ingediend	Doorgestuurd ter advies	Gunstig advies	...	n.v.t.
☐	02/05/2015	01/05/2015	B	H. Winander	☒	Ingediend	Doorgestuurd ter advies	Gunstig advies	...	n.v.t.

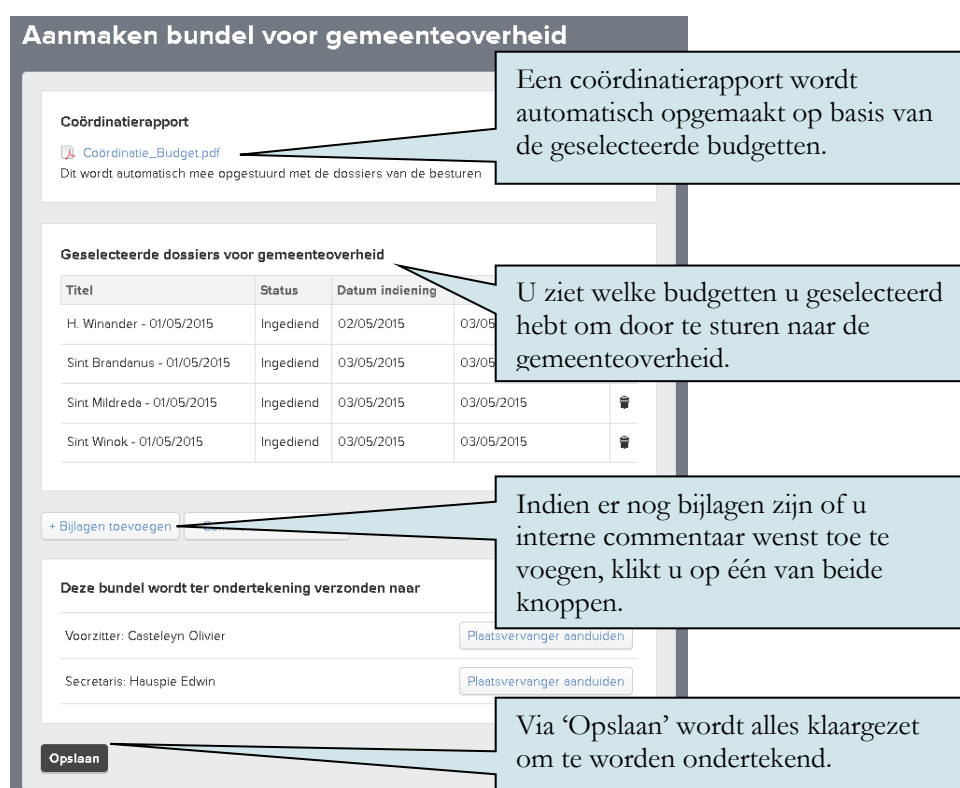
Opgelet

Het is niet de bedoeling dat u budget per budget doorstuurt naar de gemeenteoverheid maar zoals het decreet voorschrijft moet u dit gecoördineerd (=gegroepeerd) indienen.

Daarna klikt u rechts bovenaan op de knop 'Doorsturen gemeenteoverheid'. Hierdoor worden de geselecteerde budgetten waaraan een advies hangt in een bundel gestopt.



Wanneer u op de knop 'Doorsturen gemeenteoverheid' klikt, kunt u heel eenvoudig controleren of alle budgetten in de bundel zitten en eventueel bijlagen of interne commentaar toevoegen. Daarnaast wordt er ook automatisch een coördineringsrapport opgemaakt op basis van de geselecteerde budgetten.



Opgelet

Indien u een plaatsvervanger dient aan te duiden in het geval dat de voorzitter of de secretaris verhinderd zijn, dient u dit aan te duiden vooraleer u op 'Opslaan' klikt. Eenmaal u op 'Opslaan' heeft geklikt, kunt u via de knop 'Aanpassen' wel nog terugkeren naar dit scherm om de datum of de bijlagen te wijzigen, of dossiers uit de bundel te verwijderen, maar de mogelijkheid om een plaatsvervanger aan te duiden zal u dan niet meer geboden worden.

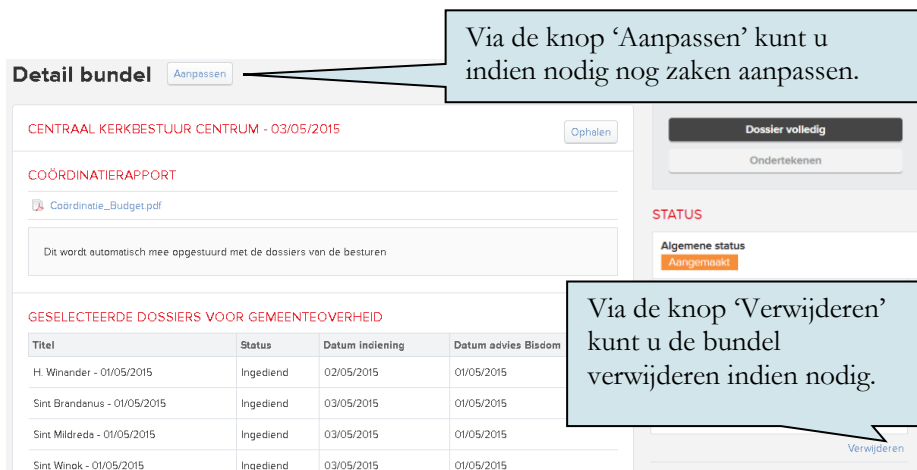
Tip

Indien u alsnog een plaatsvervanger wenst aan te duiden nadat u op 'Opslaan' heeft geklikt, dient u de aangemaakte bundel te verwijderen en de documenten opnieuw te bundelen in het scherm 'Ontvangen kerkfabrieken'.

Opgelet

U kunt budgetten uit de selectie van de bundel halen MAAR u kunt geen nieuwe toevoegen! Wenst u dit toch te doen dan verwijdert u de bundel en begint u opnieuw.

Nadat u op 'Opslaan' heeft geklikt, ziet u in het detail van de bundel uit wat deze bestaat. Indien nodig kunt u nog altijd wijzigingen doorvoeren via de knop 'Aanpassen' of de aangemaakte bundel verwijderen via de knop 'Verwijderen'.



Detail bundel [Aanpassen](#)

CENTRAAL KERKBESTUUR CENTRUM - 03/05/2015 [Ophalen](#)

COÖRDINATIERAPPORT

[Coördinatie_Budget.pdf](#)

Dit wordt automatisch mee opgestuurd met de dossiers van de besturen

STATUS

Algemene status
Aangemaakt

GESELECTEERDE DOSSIERS VOOR GEMEENTEOVERHEID

Titel	Status	Datum indiening	Datum advies Bisdom
H. Winander - 01/05/2015	Ingediend	02/05/2015	01/05/2015
Sint Brandanus - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	01/05/2015
Sint Mildreds - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	01/05/2015
Sint Winok - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	01/05/2015

[Verwijderen](#)

Via de knop 'Aanpassen' kunt u indien nodig nog zaken aanpassen.

Via de knop 'Verwijderen' kunt u de bundel verwijderen indien nodig.

Is de bundel volledig en u bent zeker dat alles in orde is dan kunt u overgaan tot stap 2.

Stap 2: De bundel als volledig markeren

Nadat de budgetten waaraan een advies van het bisdom hangt werden geselecteerd om door te sturen naar de gemeenteverheid 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 en de secretaris een melding om de bundel met de budgetten te ondertekenen om door te sturen naar de gemeenteverheid.

Opgelet

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



Dossier volledig

Ondertekenen

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

Stap 3: De bundel ondertekenen

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

Via de link gaat u naar de bundel om deze te ondertekenen.

Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015 – Bundel Budget Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015 is volledig en kan worden getekend

In het detailscherm ondertekenen de voorzitter en de secretaris de bundel voor advies naar het bisdom.

Detail bundel [Aanpassen](#)

CENTRAAL KERKBESTUUR CENTRUM - 03/05/2015 [Ophalen](#)

COORDINATIERAPPORT

[Coördinatie_Budget.pdf](#)

Dit wordt automatisch mee opgestuurd met de dossiers van de besturen

GESELECTEERDE DOSSIERS VOOR GEMEENTEOVERHEID

Titel	Status	Datum indiening	Datum advies Bisdom
H. Winander - 01/05/2015	Ingediend	02/05/2015	01/05/2015
Sint Brandanus - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	01/05/2015
Sint Mildreda - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	01/05/2015
Sint Winok - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	01/05/2015

Dossier volledig

Ondertekenen

STATUS

Algemene status
[Aangetekend](#)

Voorzitter
Casteleyn Olivier:
Geen actie

Secretaris
Hauspie Edwin:
[Gesigneerd als dossier volledig](#)

Via de knop 'ondertekenen' wordt de bundel getekend door de voorzitter, en de secretaris.

eID (of itsme®)



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

Tip: Verbind de kaart en de kaartlezer met de computer vooraleer u uw internettoepassing opent (wij raden aan om hiervoor Firefox te gebruiken). Zie hieromtrent ook de bijlage bij dit infodossier. Indien u hierbij ondersteuning wenst, contacteert u de helpdesk.



Nieuw in Religiopoint: itsme®!

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

Wanneer één van hen de bundel heeft ondertekend, verandert de status naar 'Deels ondertekend'. In het scherm 'Eigen bundels' alsook in het detail van de bundel wordt dit meegegeven.

In het scherm 'Eigen bundels':

Budget - Eigen bundels

coördineringsrapport Bestemming: -- Selecteer bestemming --

Alle

Datum samenstelling	Bundel	Com.	Get.	Bestemming	Status	Datum verzending
03/05/2015	Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015			Gemeenteoverheid	Deels ondertekend	
03/05/2015	Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015			Bisdom	Doorgestuurd ter advies	03/05/2015

De status 'Deels ondertekend' in de kolom 'status' betekent dat minstens één van beiden de bundel heeft ondertekend en dat er nog één handtekening ontbreekt.

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

STATUS

Algemene status
Deels ondertekend

Voorzitter
Casteleyn Olivier:
Geen actie

Secretaris
Hauspie Edwin:
Ondertekend
03/05/2015

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

Wanneer zowel de voorzitter en de secretaris de bundel ondertekend hebben, verandert de status naar 'Ingediend naar gemeenteoverheid'. Wat betekent dat de bundel verstuurd is naar de gemeente of stad om daar te worden behandeld.

In het scherm 'Eigen bundels'

Budget - Eigen bundels

coördineringsrapport Bestemming: -- Selecteer bestemming --

Datum samenstelling	Bundel	Com.	Get.	Bestemming	Status	Datum verzending
03/05/2015	Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015			Gemeenteoverheid	Ingediend naar gemeenteoverheid	03/05/2015
03/05/2015	Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015			Bisdom	Doorgestuurd ter advies	03/05/2015

De status 'Ingediend naar gemeenteoverheid' betekent dat de voorzitter en de secretaris de bundel ondertekend hebben en deze digitaal is doorgestuurd naar de gemeenteoverheid.

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

STATUS

Algemene status
Ingediend naar gemeenteoverheid

Voorzitter
Casteleyn Olivier:
Ondertekend
03/05/2015

Secretaris
Hauspie Edwin:
Ondertekend
03/05/2015

Beiden hebben ze de bundel ondertekend, waardoor de status op 'Ingediend naar gemeenteoverheid' komt te staan.



Opgelet

Zodra de voorzitter en de secretaris (of hun plaatsvervangers) getekend hebben, wordt de bundel met de budgetten waaraan het advies van het bisdom hangt automatisch digitaal doorgestuurd naar de gemeenteoverheid.

3.2 Meerjarenplan(wijzigingen)

Stappenplan

Hieronder vindt u een beknopt stappenplan over hoe u als centraal bestuur in Religiopoint te werk moet gaan voor het gecoördineerd indienen van de meerjarenplanwijzigingen. Wenst u meer uitleg hieromtrent, kunt u verder in dit hoofdstuk de stapjes volgen waar alles in geuren en kleuren wordt uitgelegd.

We geven hier enkel het stappenplan mee voor het gecoördineerd indienen van de meerjarenplanwijzigingen (voor het meerjarenplan dient u dezelfde stapjes te volgen).

Religiosoft

Overleg

Als gevolg van het invullen van de datum stromen de cijfers door naar de module centraal bestuur en gemeente in Religiosoft. Dit kan gebruikt worden om eventueel overleg te plegen. Daarna kunnen de kerkfabrieken de meerjarenplanwijzigingen doorsturen via Religiopoint naar het centraal bestuur.

Religiopoint

- Via het beginscherm klikt u op de knop ‘Ontvangen kerkfabrieken’ in het blokje ‘Meerjarenplanwijzigingen’ en selecteert u de wijzigingen via het selectievakje.
- Daarna klikt u op de knop rechts bovenaan ‘Doorsturen’ en vervolgens in het volgende scherm op de knop ‘Opslaan’.
- In het detail van de bundel klikt u op de knop ‘Dossier volledig’ indien alles in kannen en kruiken is.
- De voorzitter en de secretaris krijgen een melding om de bundel te ondertekenen zodat de documenten gecoördineerd en gelijktijdig worden doorgestuurd naar het bisdom, de gemeenteoverheid en de provinciegouverneur.
- (In tegenstelling tot bij de budgetten, dient het centraal bestuur na het ontvangen van het advies van het bisdom niet nogmaals in actie te komen. Het bisdom stuurt zijn advies over de meerjarenplanwijzigingen immers rechtstreeks naar de gemeente.)



Opgelet

Het is NIET de bedoeling dat u meerjarenplanwijziging per meerjarenplanwijziging doorstuurt naar de bovenliggende overheden maar zoals het decreet voorschrijft moet u dit gecoördineerd (=gegroepeerd) indienen.

Gecoördineerd indienen bij de bovenliggende overheden

Nadat de onderliggende kerkfabrieken via Religiopoint de meerjarenplanwijzigingen digitaal hebben ingediend, kunt u als centraal bestuur aan de slag gaan.

U gaat hiervoor chronologisch als volgt te werk:

Stap 1: De meerjarenplanwijzigingen van de kerkfabrieken selecteren

Stap 2: De bundel als volledig markeren

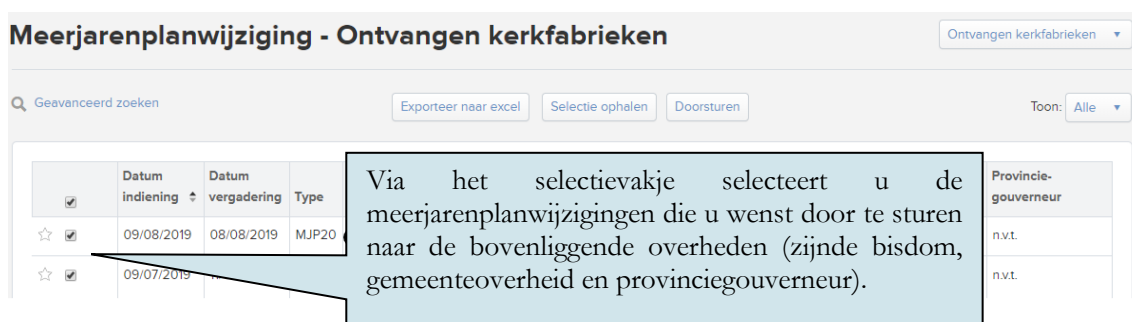
Stap 3: De bundel ondertekenen

Stap 1: De meerjarenplanwijzigingen van de kerkfabrieken selecteren

Om de meerjarenplanwijzigingen van de onderliggende kerkfabrieken te selecteren, klikt u in het overzichtsscherm in het blokje 'Meerjarenplanwijziging' op de knop 'Ontvangen kerkfabrieken'.



Vervolgens ziet u in het scherm 'Ontvangen kerkfabrieken' de ingediende meerjarenplanwijzigingen staan. Om de deze te selecteren vinkt u de selectievakjes van de ingediende wijzigingen aan.



Opgelet

Het is niet de bedoeling dat u meerjarenplanwijziging per meerjarenplanwijziging doorstuurt naar de bovenliggende overheden maar zoals het decreet voorschrijft moet u dit gecoördineerd en gelijktijdig indienen (=gegroepeerd) indienen.

Daarna klikt u rechts bovenaan op de knop 'Doorsturen'. Hierdoor worden de geselecteerde meerjarenplanwijzigingen in een bundel gestopt.

Meerjarenplanwijziging - Ontvangen kerkfabrieken Ontvangen kerkfabrieken ▾

Geavanceerd zoeken Exporteer naar excel Selectie ophalen Doorsturen Toon: Alle ▾

☒	Datum indiening	Datum vergadering	Type	Bestuur
				provincie- gouverneur

Via de knop 'Doorsturen' maakt u een bundel van de geselecteerde meerjarenplanwijzigingen.

Wanneer u op de knop 'Doorsturen' klikt, kunt u heel eenvoudig controleren of alle meerjarenplanwijzigingen in de bundel zitten en eventueel bijlagen of interne commentaar toevoegen. Daarnaast wordt er ook automatisch een coördineringsrapport opgemaakt op basis van de geselecteerde meerjarenplanwijzigingen.

Aanmaken bundel voor indiening

Coördineringsrapport
Coördinatie_Meerjarenplanwijziging.pdf
 Dit wordt automatisch mee opgestuurd met de dossiers van de besturen

Geselecteerde dossiers voor indiening

Titel	Status	Datum indiening	
H. Winander - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	
Sint Brandenus - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	
Sint Mildreda - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	
Sint Winok - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	

+ Bijlagen toevoegen + Commentaar toevoegen

Deze bundel wordt ter ondertekening verzonden naar

Voorzitter: Casteleyn Olivier Plaatsvervanger aanduiden

Secretaris: Hauspie Edwin Plaatsvervanger aanduiden

Opslaan

Een coördineringsrapport wordt automatisch opgemaakt op basis van de geselecteerde wijzigingen.

U ziet welke wijzigingen u geselecteerd hebt om door te sturen.

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

Via 'Opslaan' wordt alles klaargezet om te worden ondertekend.

Opgelet

Indien u een plaatsvervanger dient aan te duiden in het geval dat de voorzitter of de secretaris verhinderd zijn, dient u dit aan te duiden vooraleer u op 'Opslaan' klikt. Eenmaal u op 'Opslaan' heeft geklikt, kunt u via de knop 'Aanpassen' wel nog terugkeren naar dit scherm om de datum of de bijlagen te wijzigen, of dossiers uit de bundel te verwijderen, maar de mogelijkheid om een plaatsvervanger aan te duiden zal u dan niet meer geboden worden.

Tip

Indien u alsnog een plaatsvervanger wenst aan te duiden nadat u op 'Opslaan' heeft geklikt, dient u de aangemaakte bundel te verwijderen en de documenten opnieuw te bundelen in het scherm 'Ontvangen kerkfabrieken'.

Opgelet

U kunt budgetten uit de selectie van de bundel halen MAAR u kunt geen nieuwe toevoegen! Wenst u dit toch te doen dan verwijdert u de bundel en begint u opnieuw.

Nadat u op 'Opslaan' heeft geklikt, ziet u in het detail van de bundel uit wat deze bestaat. Indien nodig kunt u nog altijd wijzigingen doorvoeren via de knop 'Aanpassen' of de aangemaakte bundel verwijderen via de knop 'Verwijderen'.

Detail bundel Aanpassen

CENTRAAL KERKBESTUUR CENTRUM - 03/05/2015 Ophalen Dossier volledig

COÖRDINATIERAPPORT

[Coördinatie_Meerjarenplanwijziging.pdf](#)

Dit wordt automatisch mee opgestuurd met de dossiers van de besturen

GESELECTEERDE DOSSIERS VOOR INDIENING

Titel	Status	Datum indiening
H. Winander - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015
Sint Brandenus - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015
Sint Mildreda - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015
Sint Winok - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015

Voorzitter
Casteleyn Olivier:

Via de knop 'Aanpassen' kunt u indien nodig nog zaken aanpassen.

Via de knop 'Verwijderen' kunt u de bundel verwijderen indien nodig.

Verwijderen

Is de bundel volledig en bent u zeker dat alles in orde is, kunt u overgaan tot stap 2.

Stap 2: De bundel als volledig markeren

Nadat de meerjarenplanwijzigingen werden geselecteerd om gecoördineerd en gelijktijdig te worden ingediend 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 en de secretaris een melding om de bundel met de meerjarenplanwijzigingen te ondertekenen.



Opgelet

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

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

Dossier volledig

Ondertekenen

Stap 3: De bundel ondertekenen

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

▼ BUNDELS (1)

Via de link gaat u naar de bundel om deze te ondertekenen.

Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015 – Bundel MeerjarenplanWijziging Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015 is volledig en kan worden getekend

In het detailscherm ondertekenen de voorzitter en de secretaris de bundel.

Detail bundel [Aanpassen](#)

CENTRAAL KERKBESTUUR CENTRUM - 03/05/2015 [Ophalen](#)

COÖRDINATIERAPPORT

Coördinatie_Meerjarenplanwijziging.pdf

Dit wordt automatisch mee opgestuurd met de dossiers van de besturen

GESELECTEERDE DOSSIERS VOOR INDIENING

Titel	Status	Indiend	03/05/2015
H. Winander - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	
Sint Brandanus - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	
Sint Mildreda - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	
Sint Winok - 01/05/2015	Ingediend	03/05/2015	

STATUS

Dossier volledig

Ondertekenen

status

[status](#)

Gemarkeerd als dossier volledig 03/05/2015

[Statusblad](#)

[Verwijderen](#)

Via de knop 'ondertekenen' wordt de bundel getekend door de voorzitter en de secretaris.

eID (of itsme®)



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

Tip: Verbind de kaart en de kaartlezer met de computer vooraleer u uw internettoepassing opent (wij raden aan om hiervoor Firefox te gebruiken). Zie hieromtrent ook de bijlage bij dit infodossier. Indien u hierbij ondersteuning wenst, contacteert u de helpdesk.



Nieuw in Religiopoint: itsme®!

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

Wanneer één van hen de bundel heeft ondertekend, verandert de status naar 'Deels ondertekend' In het scherm 'Eigen bundels' alsook in het detail van de bundel wordt dit meegegeven.

In het scherm 'Eigen bundels':

Meerjarenplanwijziging - Eigen bundels

coördineringsrapport Bestemming: - Selecteer bestemming -

Datum samenstelling	Bundel	Com.	Get.	Bestemming	Status	Datum verzending
03/05/2015	Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015			Bisdom	Deels ondertekend	

De status 'Deels ondertekend' in de kolom 'status' betekent dat minstens één van beiden de bundel heeft ondertekend en dat er nog één handtekening ontbreekt.

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

STATUS

Algemene status
Deels ondertekend

Voorzitter
Casteleyn Olivier:
Geen actie

Secretaris
Hauspie Edwin:
Ondertekend
03/05/2015

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

Wanneer zowel de voorzitter en de secretaris de bundel ondertekend hebben, verandert de status naar 'Doorgestuurd'. Wat betekent dat de bundel verstuurd is naar het bisdom, de gemeenteverheid en de provinciegouverneur.

In het scherm 'Eigen bundels':

Meerjarenplanwijziging - Eigen bundels

coördineringsrapport Bestemming: - Selecteer bestemming -

Datum samenstelling	Bundel	Com.	Get.	Bestemming	Status	Datum verzending
03/05/2015	Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015			Bisdom	Doorgestuurd	03/05/2015

De status 'Doorgestuurd' betekent dat de voorzitter en de secretaris de bundel ondertekend hebben en deze digitaal is doorgestuurd naar de bovenliggende overheden.

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

STATUS

Algemene status
Doorgestuurd

Voorzitter
Casteleyn Olivier:
Ondertekend
03/05/2015

Secretaris
Hauspie Edwin:
Ondertekend
03/05/2015

Beiden hebben ze de bundel ondertekend, waardoor de status op 'Doorgestuurd' komt te staan.



Opgelet

Zodra de voorzitter en de secretaris (of hun plaatsvervangers) getekend hebben, wordt de bundel met de meerjarenplanwijzigingen automatisch digitaal gecoördineerd en gelijktijdig doorgestuurd naar het bisdom, de gemeenteverheid en de provinciegouverneur.

Hoofdstuk 4 Bijlagen

A. Plaatsvervangers aanduiden

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

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

Belangrijk!

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

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

Dit budget wordt ter ondertekening verzonden naar

Voorzitter: Olivier Casteleyn

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

-- Geen vervanger --
sandy andy--
Matthias
Plaatsvervanger aanduiden



Opgelet

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



Opgelet

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

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

STATUS

Algemene status

Ontwerp

Gewoon lid (vervanger verhinderde voorzitter)

andy-- sandy:

Geen actie

Secretaris

Edwin Hauspie:

Geen actie

Penningmeester

Bert Vandierendonck:

Geen actie

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

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

B. eID of itsme®?

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

1. eID

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

2. itsme®

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

1. 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>.

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



Tip

Wij merken op dat wanneer u Firefox als internettoepassing gebruikt, de meest voorkomende problemen bij het ondertekenen met de elektronische identiteitskaart als sneeuw voor de zon zijn verdwenen.

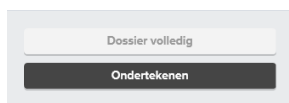
Firefox installeren doet u via deze link: <https://www.mozilla.org/nl/firefox/new/>

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.



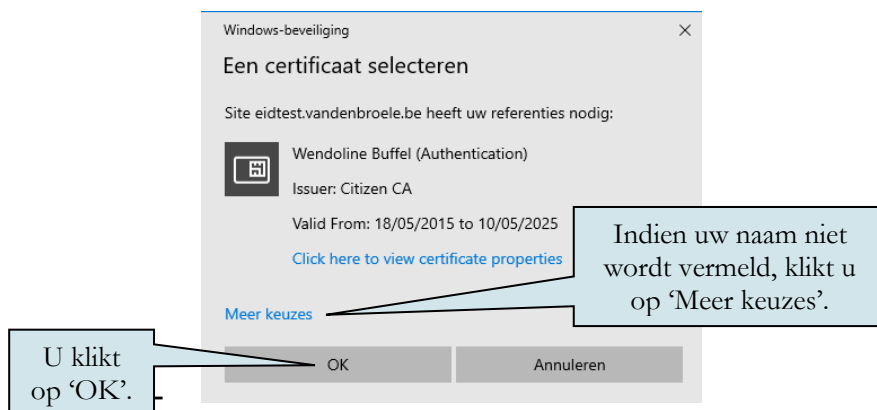
- U klikt nu op de knop 'Verdergaan'.



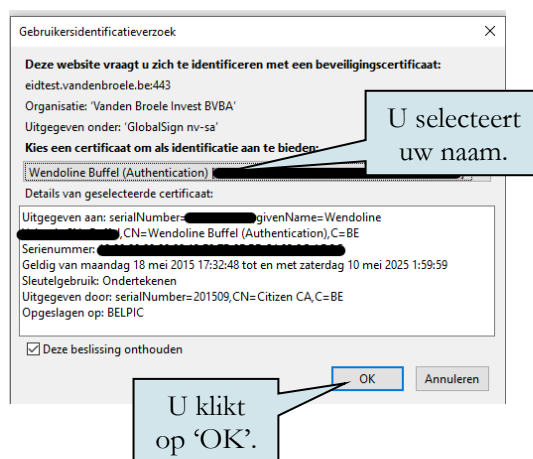
Gelieve uw eID-kaartlezer te verbinden en uw elektronische identiteitskaart in te voeren VOORDAT u op verdergaan klikt.

Verdergaan

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



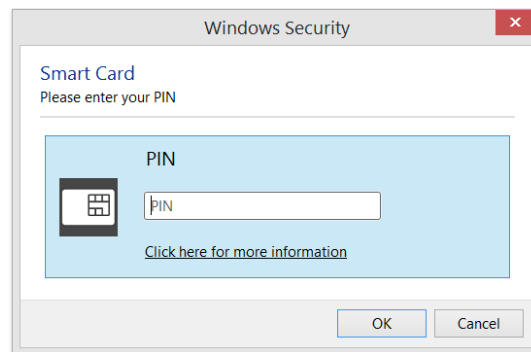
- o In Firefox:



- In Google Chrome



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



Opgelet

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

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

document: **Budget 2021**
 endinst: **Sint-Wendel**
 best: **Stadsm Brugga (bestuur)**
 adres:
 KBO-nummer:
 stad/gemeente: **Brugga**
 provincie: **West-Vlaanderen**
 centraal kerkbestuur: **Centraal kerkbestuur centrum**
 voorzitter: **Van Inge Bram**
 moerwame 88
 8000 Brugga
 0477064285
 voorzitter@st-wendel.be
 contactpersoon:
 goedkeuring kerkraad: 26/03/2020
 indien door kerkraad bij centraal kerkbestuur: -/-/-/-
 indien door centraal kerkbestuur bij bestuurs, gemeente en provinciegemeente: -/-/-/-
 akkoord gemeente: -/-/-/-
 De jaarcijfers 2019 in dit rapport werden goedgekeurd door de raad op 11/02/2020.
 De budgetcijfers 2020 in dit rapport werden overgenomen uit het oorspronkelijke budget zoals goedgekeurd op 11/02/2020.
 De KGP-cijfers in dit rapport werden overgenomen uit het oorspronkelijke KGP zoals goedgekeurd door de raad op 18/02/2020.

Te ondertekenen document(en)

Sint-

Datum

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_officieleversion.pdf | Q |
| ☐ | infodossier push_budget2021.pdf | Q |

Document(en) ophalen

Ondertekenaars van de documenten:

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

Alle documenten ondertekenen

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

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

Annuleren



Tip

Indien u met de uitleg in deze bijlage onvoldoende bent geholpen, verwijzen wij u graag naar ons infodossier [Ondertekenen met eID in Religiopoint](#) dat u op onze website www.religio.be kunt terugvinden.

Verder kunt u ons uiteraard steeds contacteren bij vragen. Onze actuele contactgegevens kunt u terugvinden via <https://vlaanderen.religio.be/ondersteuning/contact-helpdesk>.

2. Uw identiteit bevestigen via itsme®

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

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