



MODULE CENTRAAL BESTUUR

INFODOSSIER JAARREKENING

(oktober 2021)

Inleiding	2
Hoofdstuk 1 – De rapporten in Religiosoft	3
 Algemeen De rapporten voor de jaarrekening 	3 5
Hoofdstuk 2 – De procedure in Religiopoint	7
 2.1 Algemeen 2.2 Jaarrekening Stappenplan Gecoördineerd indienen bij de bovenliggende overheden 	7 10 10 11
Hoofdstuk 3 – Bijlagen	16
A. Plaatsvervangers aanduiden B.eID of itsme®?	16 17

Alle infodossiers vindt u steeds terug via:

www.religio.be

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 ONDERSCHEID GEMAAKT TUSSEN VOLGENDE ZAKEN IN DI'T 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 3

- 2. Werkt uw bestuur met Religiosoft en met Religiopoint?
 - → Ga naar HOOFDSTUK 2 DE RAPPORTEN IN RELIGIOSOFT op pagina 3
 - → Ga naar HOOFDSTUK 3 PROCEDURE RELIGIOPOINT op pagina 7

Belangrijk!

R

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: <u>Contactgegevens inbrengen/aanpassen in Religiosoft en Religiopoint</u>. Zie: <u>www.religio.be</u>

Hoofdstuk 1 De rapporten in Religiosoft

1.1 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.

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



Infodossier Jaarrekening - Module centraal bestuur - Vanden Broele - www.religiosoft.be

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 rapporten voor de **jaarrekening** worden besproken onder 2.2. Daarnaast verwijzen we u graag naar ons <u>Infodossier module centraal bestuur - planningsdocumenten (Budget(wijziging) &</u> <u>meerjarenplanwijziging</u> voor meer uitleg over de andere rapporten. 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 bijlagen** uit Religiosoft 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 coördinatierapport. U klikt op 'overzichtsrapport' en krijgt vervolgens het gewenste rapport te zien.



R

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 bijlagen uit Religiosoft, 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.



┩ Тір

R

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**.



Hoofdstuk 2 De procedure in Religiopoint

2.1 Algemeen

In Religiopoint ontvangt het centraal bestuur automatisch de jaarrekeningen 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 jaarrekeningen 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.

Globaal overzich	τ.						
DOCUMENTEN OPZOEKEN				Q Gei	avanceerd zoeken 💮 Vorige zo	ekacties	Per procedure is er een
HULP NODIG ?	Notulen		Budget		Budgetwijziging		blok met een overzicht
Budget(wijziging)	Alle		Alle		Alle		van de stand van zaken en
Meerjarenplan(wijziging)	Nieuw	(0)	Ontvangen kerkfabrieken	(0)	Ontvangen kerkfabrieken	(0)	kunt u via de verschillende
Klik hier Jaarrekening (Eindrekening)	Nog te behandelen	(2)	Advies Bisdom	(0)	Advies Bisdom	(0)	knoppen de documenten
Klik hier	Gemarkeerd	(2)	Beslissing Gemeente / Provincie	(0)	Beslissing Gemeente / Provincie		knoppen de documenten
Verkiezingen Klik hier	Eigen notulen	(0)	Gemarkeerd	(1)	Gemarkeerd		van de onderliggende
			Eigen bundels	(1)	Eigen bundels	19	kerkfabrieken raadplegen.
	Meerjarenplan		Meerjarenplanwijziging		Jaarrekening/Eindrekening		
	Alle		Alle		Alle		
	Ontvangen kerkfabrieken	(0)	Ontvangen kerkfabrieken	(0)	Ontvangen kerkfabrieken	(6)	
	Advies Bisdom	(0)	Advies Bisdom	(0)	Advies Gemeente / Provincie	(0)	
	Beslissing Gemeente / Provincie	(1)	Beslissing Gemeente / Provincie	(0)	Beslissing Provincie- gouverneur	(5)	
	Gemarkeerd	(0)	Gemarkeerd	(0)	Gemarkeerd	(0)	
	Eigen bundels	(0)	Eigen bundels	(0)	Eigen bundels	(0)	
	Verkiezingen						
	Alle						
	Nieuw	(0)					
	Nog te behandelen	(0)					
	Gemarkeerd	(0)					
	Eigen verkiezingen	(0)					
	Start nieuwe verkiezing						

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

- 'Alle': hier vindt u alle ingediende jaarrekeningen terug.
- **'Ontvangen kerkfabrieken':** hier staan de jaarrekeningen die zijn ingediend door de kerkfabrieken en waar het centraal bestuur nog geen actie voor heeft ondernomen.
- **'Advies gemeenteoverheid':** dit zijn de jaarrekeningen waarop de gemeenteoverheid advies heeft gegeven.
- **'Beslissing provinciegouverneur':** wanneer de provinciegouverneur een beslissing heeft genomen, wordt dit hier getoond.
- 'Gemarkeerd': hier vindt u per procedure de jaarrekeningen terug die u heeft aangevinkt om op te volgen.
- **'Eigen bundels':** hier staan pakketjes met jaarrekeningen die u als CKB heeft doorgestuurd of die klaar staan om te worden doorgestuurd naar de bovenliggende overheden (om gecoördineerd te worden ingediend).

Per procedure (budget, budgetwijziging, meerjarenplan, meerjarenplanwijziging en jaarrekening) zijn er zes knoppen waarmee u zapt naar één van onderstaande schermen. Voor de jaarrekening zijn dit de volgende:

Jaarrekening	
Alle	
Ontvangen kerkfabrieken	(4)
Advies Gemeente / Provincie	(0)
Beslissing Provincie- gouverneur	(0)
Gemarkeerd	(0)
Eigen bundels	(0)

Jaarrekening - Alle

R

ď	Geavanceer	d zoeken			erapport	orteer	neer excel Sel					Toon:	Alle 🔻	
		Datum indiening ‡	Datum vergadering	Туре	Bestuur	Com.	Kerkraad	CKB (informatief)	Bisdom (informatief)	Gemeer	te / Provincie	Provincie- gouve	erneur	
	☆ □	29/09/2015	29/09/2015	JR	Sint Winok	0	Ingediend		nyt		In h	et sche	erm	'Alle' staan de ingediende
	☆ □	29/09/2015	29/09/2015	JR	Sint Brandanus	0	Ingediend		n.v.t.		liaar	ekenin	oen	0
	☆ □	29/09/2015	29/09/2015	JR	H. Winander	0	Ingediend		n.v.L		Juur		8011	
	ģ □	29/09/2015	29/09/2015	JR	Sint Mildreda	0	Ingediend		n.v.L					

Jaarrekening - Ontvangen kerkfabrieken

٩	Geavanceerd zoeken Exporteer naar excel Selectie ophalen Doorsturen										In het scherm ' Ontvangen kerkfabrieken '
		Datum indiening ‡	Datum vergadering	Туре	Bestuur	Com.	Kerkraad	CKB (informatief)	Bisdom (informatief)	Gemee	door de kerkfabrieken en waar het centraal
	☆ □	29/09/2015	29/09/2015	JR	Sint Winok	0	Ingediend				bestuur nog geen actie voor heeft
	☆ □	29/09/2015	29/09/2015	JR	Sint Brandanus	0	Ingediend		nvt.		ondernomen.
	☆ □	29/09/2015	29/09/2015	JR	H. Winander	0	Ingediend		n.v.t.	•	
		29/09/2015	29/09/2015	JR	Sint Mildreda	0	Ingediend		n.v.t.		

Ji	laarrekening - Advies gemeenteoverheid												
Q,	Geavancee	rd zoeken			Exp	orteer	naar excel Se			Teor: Alle •			
		Datum indiening \$	Datum vergadering	Туре	Bestuur	Com.	Kerkraad	CKB (informatief)	Bisdom (informatief)	Geme	In het scherm 'Advies gemeenteoverheid'		
	☆ □	02/10/2015	01/10/2015	JR	Sint Winok	0	Ingediend	Ingediend	n.v.t.	Guns	staan de jaarrekeningen waarop de		
	☆ □	02/10/2015	01/10/2015	JR	Sint Mildreda	0	Ingediend	Ingediend	n.v.t.	Guns	gemeenteoverneid advies neert gegeven.		
	☆ □	02/10/2015	01/10/2015	JR	Sint Brandanus	0	Ingediend	Ingediend	n.v.t.	Gunst	ig advies		
	☆ □	02/10/2015	01/10/2015	JR	H. Winander	0	Ingediend	Ingediend	n.v.t.	Gunsti	ig-edvles Goedgekeurd		

Jaarrekening - Beslissing provincie- gouverneur

Q	Geavanceer	d zoeken			Exp	orteer	naar excel Sel				Toop. Alla x
											In het scherm ' Beslissing
		Datum indiening ‡	Datum vergadering	Туре	Bestuur	Com.	Kerkraad	CKB (informatief)	Bisdom (informatief)	Gen	provinciegouverneur' staan de
	☆ □	02/10/2015	01/10/2015	JR	Sint Mildreda	0	Ingediend	Ingediend	n.v.t.	Gun	jaarrekeningen waarover de
	☆ □	02/10/2015	01/10/2015	JR	Sint Brandanus	0	Ingediend	Ingediend	n.v.t.	ζ	provinciegouverneur een beslissing heeft
	☆ □	02/10/2015	01/10/2015	JR	H. Winander	0	Ingediend	Ingediend	n.v.t.	Gun	genomen.

Jaarrekening - Gemarkeerd

ď	Q Gesvanceerd zoeken Exporteer naar excel Selectie opholen										In het scherm ' Gemarkeerd' staan alle
		Datum indiening ‡	Datum vergadering	Туре	Bestuur	Com.	Kerkraad	CKB (informatief)	Black		heeft aangevinkt via een sterretje.
	* 🗆	29/09/2015	29/09/2015	JR	Sint Winok	0	ingediend		NAT.		
	* 🗆	29/09/2015	29/09/2015	JR	Sint Brandanus	0	Ingediend		n.v.t.		

B	udget - Eigen	bundels			In h	In het scherm ' Eigen bundels' staan pakketies die u als CKB heeft doorgestuurd					
c	Dördinatierapport Bestemm	ing: - Selecteer bestemming		DEL.	of d doo Bestemm	of die klaar staan om te worden doorgestuurd naar de bovenliggende overheden.					
	03/05/2015	Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015	🕞 📀 Gemee		Gemeenteoverheid	Ingediend naar gemeenteoverheid	03/05/2015				
	03/05/2015	Centraal kerkbestuur centrum - 03/05/2015	0	0	Bisdom	Doorgestuurd ter advies	03/05/2015				

0

Wanneer het tekstballontje in de kolom 'Com.' in het blauw is opgelicht dan 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.



2.2 Jaarrekening

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 jaarrekeningen. Wenst u meer uitleg hieromtrent dan kunt u verder in dit hoofdstuk de stapjes volgen waar alles in geuren en kleuren wordt uitgelegd.

Religiopoint

- Via het beginscherm klikt u op de knop 'Ontvangen kerkfabrieken' in het blokje 'Jaarrekeningen' en selecteert u de jaarrekeningen 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 jaarrekeningen gecoördineerd en gelijktijdig wordt doorgestuurd naar de gemeenteoverheid en de provinciegouverneur. (het bisdom ontvangt deze ook louter ter informatie).

Opgelet

Het is NIET de bedoeling dat u de jaarrekeningen één per één 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 jaarrekeningen digitaal hebben ingediend, kunt u als centraal bestuur aan de slag gaan.

U gaat hiervoor chronologisch als volgt te werk:

Stap 1: De jaarrekeningen van de kerkfabrieken selecteren Stap 2: De bundel als volledig markeren Stap 3: De bundel ondertekenen

Stap 1: De jaarrekeningen van de kerkfabrieken selecteren

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

Jaarrekening		
Alle		U klikt op de knop 'Ontvangen kerkfabrieken' om
Ontvangen kerkfabrieken		de ingediende jaarrekeningen
Advies Gemeente / Provincie	(0)	tevoorschijn te toveren.
Beslissing Provincie- gouverneur	(0)	
Gemarkeerd	(0)	
Eigen bundels	(0)	

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

ieavance	erd zoeken			Ex	porteer	naar excel				Toon: Alle	•
	Datum indiening \$	Datum vergadering	Туре	Bestuur	Com.	Kerkraad	CKB (informatief)	Bisdom (informatief)	Gemeente / Provincie	Provincie- gouverneur	
2 🗆	29/09/2015	29/09/2015	JR	Sint Winok	0	Ingediend					1
	29/09/2015	29/09/2015	я				Via het	selectievakje	selecteert u	de jaarrekeni	nę
2 🗆	29/09/2015	29/09/2015	JR	H. Winander	0	Ingediend	aie u w	lon (zijind	sturen naar (ue boveniigg	er
7	29/09/2015	29/09/2015	JR	Sint Mildreda	0	Ingediend	provinc	iegouverneu	r). Het bisdo	om ontvangt	d
							ook ma	ar dan louter	r ter informa	tie.	

Opgelet

Het is niet de bedoeling dat u jaarrekening per jaarrekening doorstuurt naar het 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 jaarrekeningen in een bundel gestopt.

Destaturas	Via de knop 'Doorsturen' maakt u een bundel
Doursturen	van de geselecteerde jaarrekeningen.

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

nmaken bundel v	oor indieni	ng		
Coördinatierapport				Een coördinatierapport wordt automatisch opgemaakt op basis var
Coördinatie_Jaarrekening.pdf Dit wordt automatisch mee opgestuure	d met de dossiers van o	de besturen		de geselecteerde jaarrekeningen.
Geselecteerde dossiers voor indi	iening			
Titel	Status	Datum indiening		U ziet welke jaarrekeningen u
H. Winander - 29/09/2015	Ingediend	29/09/2015	÷	geselecteerd hebt om door te sturen.
Sint Brandanus - 29/09/2015	Ingediend	29/09/2015	\$	
Sint Mildreda - 29/09/2015	Ingediend	29/09/2015	*	
Sint Winok - 29/09/2015	Ingediend	29/09/2015	•	Indien er nog bijlagen zijn of u inter
Bijlagen toevoegen 🛛 + Commentaar f	toevoegen			commentaar wenst toe te voegen, klikt u op één van beide knoppen.
Deze bundel wordt ter onderteke	ning verzonden naa	ır		
Voorzitter: Casteleyn Olivier		Plaatsvervanger a	anduiden	
Secretaris: Hauspie Edwin		Plaatsvervanger a	anduiden	
				Via Opsiaan wordt alles klaargezet
			Annularan	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.

🗐 Тір

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 jaarrekeningen 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 vanuit het scherm ' Ontvangen kerkfabrieken'. 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'.

		indien n	
Coördinatie_Jaarrekening.pdf			nodia noa zaken aannassen
		maien	iotig nog zaken aanpassen.
Dit wordt automatisch mee opgestuurd met de	e dossiers van de besturen		Algemene status Aangemaakt
ESELECTEERDE DOSSIERS VOOR A	DVIES		Voorzitter Casteleyn Olivier: Geen actie
Titel	Status	Datum indiening	Secretaris Hauspie Edwin:
H. Winander - 29/09/2015	Ingediend	29/09/2015	Geen actie
Sint Brandanus - 29/09/2015	Ingediend	29/09/2015	Statusbled
Sint Mildreda - 29/09/2015	Ingediend	29/09/2015	Verwijderen
Sint Winok - 29/09/2015	Ingediend	29/09/2015	

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

Stap 2: De bundel als volledig markeren

Nadat de jaarrekeningen 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 jaarrekeningen te ondertekenen.

Opgelet

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



Stap 3: De bundel ondertekenen

Nadat u op de knop 'Dossier volledig' heeft geklikt krijgen de voorzitter en 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 - 29/09/2015 - Bundel Jaarrekening Centraal kerkbe		2015

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

Detail bundel Annpassen				
CENTRAAL KERKBESTUUR CENTRUM - 29/09/2	2015	Ophalen	D	ossier volledig
COÖRDINATIERAPPORT				Dndertekenen
📙 Coördinatie_Jaarrekening.pdf			STATUS	<i>(</i>
Dit wordt automatisch mee opgestuurd met de dossiers vi	an de besturen		status maakt	
GESELECTEERDE DOSSIERS VOOR ADVIES	Via de bundel g	knop 'ondertekenen getekend door de voor	' wordt de rzitter en de	sier volledig
Titel H. Winander - 29/09/2015		18.		
Sint Brandanus - 29/09/2015	Ingediend	29/09/2015	Geen actie	
Sint Mildreda - 29/09/2015	Ingediend	29/09/2015	Statusblad	
Sint Winok - 29/09/2015	Ingediend	29/09/2015		Verwijderen



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':

J	Jaarrekening - Eigen bundels			De status 'Deels ondertekend' in de kole 'Status' betekent dat minstens één van beiden			om de	
Coordinatierapport Bestemming: - Selecteer bestemming - •				bundel heeft ondertekend en dat er nog é handtekening ontbreekt.			én	
Datum samenstelling		Com.	Get.	Bestemming		Datum verzending		
	29/09/2015	Centraal kerkbestuur centrum - 29/09/2015	0	Ø	Gemeenteoverheid	Deels ondertekend		

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

STATUS		
Algemene status Deels ondertekend		
Voorzitter Casteleyn Olivier: Geen actie	In het detail wie reeds o	van de bundel kunt u zien ondertekend heeft en op
Secretaris Hauspie Edwin: Ondertekend 03/05/2015	welke datum	n. 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 gemeenteoverheid en de provinciegouverneur.

In het scherm 'Eigen bundels':

Jaarrekening - Eigen bundels	De status 'Doorgestuurd' betekent dat de voorzitter er de secretaris de bundel ondertekend hebben en d				
Coordinatierapport Bestemming: - Selecteer bestemming -	jaarrekeningen digitaal zijn doorgestuurd naar d bovenliggende overheden.				
Datum samenstelling 💠 Bundel	Com. Get. Bes Status Datum verzending				
29/09/2015 Centraal kerkbestuur centrum - 29/09/2015	Gemeenteoverheid Doorgestuurd 29/09/2015				

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

STATUS				
Algemene status Doorgestuurd				
Voorzitter Casteleyn Olivier: Ondertekend 29/09/2015	Beiden ondertel Doorge	hebben xend waar stuurd' kor	ze de door de mt te staa	e bundel status op n.
Secretaris				
Ondertekend 29/09/2015				

Opgelet

R

Van zodra de voorzitter en de secretaris (of hun plaatsvervangers) getekend hebben, wordt de bundel met jaarrekeningen automatisch digitaal gecoördineerd en gelijktijdig doorgestuurd het bisdom, de gemeenteoverheid en de provinciegouverneur.

Hoofdstuk 3 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



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	In het detail kunt u zien of de voorzitter en de secretaris zijn
Gewoon lid (vervanger verhinderde voorzitter) andy sandy: Geen actie	vervangen door een gewoon lid om het document te ondertekenen.
Secretaris Edwin Hauspie: Geen actie	
Penningmeester Bert Vandierendonck: Geen actie	

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. <u>eID</u>

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 <u>https://vlaanderen.religio.be/eid-itsme.</u>

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 <u>https://eid.belgium.be/nl</u>.

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

┩ Тір

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

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'.



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

	Windows-beveiliging X
	Een certificaat selecteren
	Site eidtest.vandenbroele.be heeft uw referenties nodig:
	Wendoline Buffel (Authentication)
	Issuer: Citizen CA
	Valid From: 18/05/2015 to 10/05/2025 Indien uw naam niet
	Click here to view certificate properties wordt vermeld, klikt u
	Meer keuzes op 'Meer keuzes'.
Uklikt	
op 'OK'.	Ainuleren

o In Firefox:

R

Deze website vraa	gt u zich te identificeren	met een beveiligin	gscertificaat:
eidtest.vandenbroel	e.be:443	Г	
Organisatie: Vandei	ClabalCian av as'		U selectee
Vice constitues	olobaloign nv-sa		
Kies een certificaa	t om als identificatie aan t	e bieden:	uw naam.
Wendoline Buffel (Authentication)		<u>.</u>
Details van geselect	eerde certificaat:		
Serienummer:	18 mei 2015 17:32:48 tot e	n met zaterdag 10 m	nei 2025 1:59:59
Serienummer: Geldig van maandag Sleutelgebruik: Ondi Uitgegeven door: se Opgeslagen op: BEL	11= wendoine burie (Aut 18 mei 2015 17:32:48 tot e ertekenen ialNumber=201509,CN=C PIC	n met zaterdag 10 m	nei 2025 1:59:59
Serienummer: Geldig van maandag Sleutelgebruik: Ondu Uitgegeven door: se Opgeslagen op: BEL	118 mei 2015 17:32:48 tot e rtekenen rialNumber=201509,CN=C PIC	itizen CA, C=BE	nei 2025 1:59:59

o In Google Chrome



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

	Windows Security ×
Smart Caro Please enter y	d our PIN
	PIN PIN Click here for more information
	OK Cancel

Opgelet

9

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

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



┩ Тір

Indien u met de uitleg in deze bijlage onvoldoende bent geholpen, verwijzen wij u graag naar ons infodossier <u>Ondertekenen met eID in Religiopoint</u> dat u op onze website <u>www.religio.be</u> kunt terugvinden.

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

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: <u>https://vlaanderen.religio.be/eid-itsme.</u>