

**GOUVERNEMENTS DE COMMUNAUTE ET DE REGION  
GEMEENSCHAPS- EN GEWESTREGERINGEN  
GEMEINSCHAFTS- UND REGIONALREGIERUNGEN**

**VLAAMSE GEMEENSCHAP — COMMUNAUTE FLAMANDE**

**VLAAMSE OVERHEID**

**Bestuurszaken**

[C – 2007/35187]

**12 JANUARI 2007. — Omzendbrief BB-2007/01 betreffende de boekhouding van de besturen van de eredienst**

Aan de provinciegouverneurs

Ter kennisgeving aan :

- de representatieve organen van de erkende erediensten
- de bestendige deputaties
- de colleges van burgemeester en schepenen

Op 1 maart 2005 is het decreet van 7 mei 2004 betreffende de materiële organisatie en werking van de erkende erediensten (hierna Eredienstendecreet te noemen) in werking getreden, behalve het financiële gedeelte van dat decreet. Bij het besluit van de Vlaamse Regering van 13 oktober 2006 houdende het algemeen reglement op de boekhouding van de besturen van de erkende erediensten en van de centrale besturen van de erkende erediensten (hierna reglement te noemen), werden de nadere regels voor de financiële cyclus en de boekhouding van de besturen van de eredienst vastgesteld. Bij het ministerieel besluit van 27 november 2006 werden ook de bijbehorende modellen vastgesteld.

Het besluit van de Vlaamse Regering bevat een gefaseerde inwerkingtreding. Voor de meeste besturen van de eredienst zal de nieuwe regeling ingaan vanaf het dienstjaar 2008, te beginnen met het meerjarenplan 2008-2013 en het budget voor 2008. In 2007 wordt de boekhouding nog gevoerd volgens het oude systeem en wordt nog een jaarrekening opgesteld volgens de oude modellen. Het toezicht op die rekeningen zal wel al uitgevoerd worden volgens de regels van het decreet. Dat wil zeggen dat die rekeningen door de gouverneur zullen worden goedgekeurd en niet langer door de bestendige deputatie. Een gedetailleerder overzicht van die inwerkingtreding vindt u onder punt 12.3.

In afwijking van die normale inwerkingtreding werd in het besluit van de Vlaamse Regering voor de minister voor Binnenlands Bestuur de mogelijkheid opgenomen om bepaalde besturen als proefbesturen aan te stellen, die dan ook tijdens het dienstjaar 2007 de nieuwe regels zullen volgen. Die besturen werden aangeduid bij ministerieel besluit van 12 december 2006. Ook voor die besturen werd echter nog een begroting voor 2007 opgesteld volgens de oude modellen, die dan, onder begeleiding van de Vlaamse overheid, zal worden vertaald naar budgetten volgens het nieuwe systeem.

**1. Filosofie van het nieuwe financiële stelsel**

Het Eredienstendecreet heeft voor de besturen van de eredienst een meerjarenplanning ingevoerd, waarvan in de oude regeling nog geen sprake was. Dat meerjarenplan speelt bovendien een cruciale rol in de verhouding tussen het bestuur van de eredienst en het gemeente- of provinciebestuur dat tegemoetkomt in de eventuele tekorten van het bestuur van de eredienst. Het bevat alle afspraken tussen beide besturen voor een periode van zes jaar, die telkens ingaat het tweede jaar van de gemeentelijke of provinciale legislatuur. Zodra dat meerjarenplan is goedgekeurd, worden de budgetten en de uitvoering ervan niet langer onderworpen aan een strikt goedkeuringstoezicht. Enkel voor belangrijke wijzigingen zal het meerjarenplan moeten worden gewijzigd (en dus opnieuw moeten worden goedgekeurd). Kleinere wijzigingen of verschuivingen in de planning en de uitvoering kunnen op een soepele wijze doorgevoerd worden, zonder dat de voorafgaande goedkeuring van het gemeente- of provinciebestuur vereist is. Het belang van een meerjarenplan dat goede afspraken bevat voor die periode van zes jaar kan dus niet genoeg worden onderstreept.

Het Eredienstendecreet gaat bij het opstellen van het meerjarenplan uit van een overlegmodel, waarin de centrale besturen van de eredienst hun coördinerende rol ten volle moeten spelen. Het blijft uiteindelijk het eredienstbestuur zelf dat het meerjarenplan moet opstellen (noch het centraal bestuur, noch het gemeente- of provinciebestuur kunnen dat meerjarenplan eenzijdig wijzigen), maar alle partijen hebben er alle belang bij om hierover optimaal overleg te plegen, zodat duidelijke afspraken zo veel mogelijk discussies kunnen voorkomen. Op de plaatsen waar geen centraal bestuur werd opgericht, wordt dat overleg uiteraard rechtstreeks gevoerd tussen het eredienstbestuur en het gemeente- of provinciebestuur.

In het Eredienstendecreet werd ook het toezicht op de financiën van de besturen van de eredienst op een totaal andere leest geschoeid. Terwijl in de oude toezichtregeling de gemeente- of provinciebesturen die tegemoetkwamen in de eventuele tekorten van het bestuur van de eredienst enkel een adviserende bevoegdheid hadden bij de begrotingen en rekeningen van dat bestuur, krijgen die besturen nu een belangrijker verantwoordelijkheid. Zij moeten nu immers het meerjarenplan goedkeuren. Alleen als het gemeente- of provinciebestuur het meerjarenplan niet goedkeurt, zal er een verdere toezichtprocedure in werking treden. De decreetgever wil op die wijze optimale kansen bieden aan het overleg, waarbij beide partijen als autonome gesprekspartners ten volle worden geresponsabiliseerd.

Hierbij aansluitend werd ook het bestaande onderscheid tussen de verplichte en facultatieve uitgaven opgeheven. Dat verschil was in de praktijk immers ook grotendeels fictief. Als een bestuur van de eredienst een facultatieve uitgave, waarin het gemeente- of provinciebestuur niet wou bijdragen, financierde met eigen middelen, kreeg het toch een hogere gemeentelijke of provinciale toelage. Zijn eigen middelen waren dan immers niet langer beschikbaar voor de uitgaven waarin het gemeente- of provinciebestuur wel tegemoetkwam. In plaats van een dergelijke lijst van verplichte uitgaven, die bovendien onmogelijk volledig kan zijn of op elke situatie toepasbaar, rekent de decreetgever ook hier op de goede afspraken bij het meerjarenplan. In de gevallen waarin de discussie blijft bestaan en het gemeente- of provinciebestuur het meerjarenplan niet goedkeurt, zal de provinciegouverneur (of in het ultieme geval, in beroep, de Vlaamse Regering) zich hierover moeten uitspreken als toezichthoudende overheid. In die situatie zal telkens de afweging moeten worden gemaakt tussen onder andere de financiële situatie van het gemeente- en provinciebestuur, de niet-inmenging in de werking van de eredienst door de burgerlijke overheid, en de opdrachten van het eredienstbestuur. Bij dergelijke betwistingen zal de bestaande administratieve rechtspraak mee richtinggevend zijn. Het is van belang te onderstrepen dat het onderscheid tussen de uitgaven van het bestuur van de eredienst en de uitgaven voor de werking van de geloofsgemeenschap (parochie/gemeente/) onverkort van kracht blijft. Het bestuur van de eredienst moet zich dus houden aan zijn wettelijke opdrachten.

## 2. Terminologie en algemene bepalingen

### 2.1. Terminologie

In het reglement en in de modellen van het ministerieel besluit wordt een eredienstneutrale terminologie gehanteerd. Er is dus altijd sprake van bestuur van de eredienst, bestuursorgaan, gebouw van de eredienst, enzovoort en niet van bijvoorbeeld kerkfabriek, kerkraad, kerk of van Israëlitische gemeente, bestuursraad van de Israëlitische eredienst, synagoge. In artikel 1 van het reglement is de specifieke terminologie voor elke eredienst terug te vinden voor de termen die in dat besluit voorkomen. Ook in deze omzendbrief wordt een eredienstneutrale terminologie gehanteerd.

### 2.2. Exploitatie, investeringen en overboekingen

In het decreet worden de klassieke termen van gewone en buitengewone dienst verlaten en vervangen door de tweedeling exploitatie en investeringen. De exploitatie omvat het geheel van de ontvangsten en uitgaven die gewoonlijk minstens één keer per financieel boekjaar voorkomen en die te maken hebben met de regelmatige, gewone werking van het bestuur. Ook de periodieke aflossingen van de leningen behoren tot de exploitatie (vgl. de vroegere gewone dienst).

De investeringen omvatten alle ontvangsten en uitgaven die invloed hebben op de omvang, de waarde of de instandhouding van het patrimonium van het bestuur, behalve de gewone onderhoudswerkzaamheden. Ook de ontvangsten van leningen en toelagen die verband houden met die uitgaven behoren tot de investeringen, net als de investeringsbeleggingen en de vervroegde terugbetalingen van de leningen (vgl. de vroegere buitengewone dienst).

Een ontvangst of een uitgave waarover twijfel bestaat dat ze tot de investeringen moet worden gerekend, wordt in de exploitatie ondergebracht. Als die ontvangsten of uitgaven eenmaal zijn toegewezen aan exploitatie of investeringen, kan die toewijzing niet meer worden gewijzigd (artikel 4 van het reglement).

Het onderscheid tussen de exploitatie en de investeringen lijkt dus sterk op het onderscheid tussen de gewone en de buitengewone dienst. Belangrijk is wel dat het verschil tussen beide veel strikter wordt getrokken in het reglement dan tot nog toe gebruikelijk was. Dat betekent dat het evenwicht van exploitatie en investeringen telkens afzonderlijk berekend wordt en dat ook het overschot of tekort van de voorgaande jaren, in tegenstelling tot het oude model, voortaan afzonderlijk wordt gevolgd voor de exploitatie en de investeringen. Voor het evenwicht in de exploitatie fungeert de gemeentelijke of provinciale toelage als sluitpost. Voor de investeringen is dat niet het geval. Daar worden de toelagen verdeeld over de verschillende investeringsprojecten. Daardoor kunnen er meerdere investeringstoelagen zijn in hetzelfde jaar, in plaats van één allesomvattende toelage. Die opsplitsing laat ook toe om de verschuiving van een investering in het meerjarenplan op een doorzichtiger wijze te volgen. Op de precieze formulering van de evenwichtsverplichting wordt verder nog ingegaan.

Doordat de grens tussen de exploitatie en de investeringen scherper wordt gesteld, moet de mogelijkheid geboden worden om overboekingen te doen van de exploitatie naar de investeringen. Zo kunnen overschotten van de exploitatie aangewend worden voor investeringen. Daarvoor moeten dan in het meerjarenplan en het budget de nodige kredieten voor overboekingen worden ingeschreven. Omdat een dergelijke overboeking betekent dat er minder middelen beschikbaar zijn voor de exploitatie, en dat het gemeente- of provinciebestuur verplicht is om het evenwicht van de exploitatie te verzekeren, zijn die overboekingen verbonden aan strikte voorwaarden. Enkel voor de besturen van de eredienst die geen gemeentelijke of provinciale exploitatietoelage krijgen gedurende de hele periode van het meerjarenplan, omdat ze zelfbedruipend zijn, zijn overboekingen zonder meer toegestaan: ze moeten enkel de nodige kredieten opnemen in hun meerjarenplan en budget. Voor de besturen die wel een exploitatietoelage ontvangen, zijn overboekingen alleen mogelijk als daarover overeenstemming werd bereikt in het overleg. Dat betekent dat dergelijke overboekingen dus enkel mogelijk zijn als daarover afspraken gemaakt werden met het gemeente- of provinciebestuur. Een mogelijke afspraak zou kunnen zijn dat een bestuur van de eredienst jaarlijks een bepaald percentage van huuropbrengsten van een bepaald onroerend goed mag overboeken naar de investeringen om ze daar te beleggen in een soort reservefonds. Zo kunnen de noodzakelijke grotere onderhoudswerkzaamheden aan dat onroerend goed met die middelen worden gefinancierd (en hoeft er geen gemeentelijke of provinciale tegemoetkoming meer te worden gevraagd). Het is in het belang van alle betrokken partijen om de afspraken hierover zo duidelijk en expliciet mogelijk te formuleren om elke discussie nadien te voorkomen. Het logische ogenblik om dat te doen is bij het overleg over het meerjarenplan. De afspraken kunnen dan worden opgenomen in de afspraken die integraal deel uitmaken van dat meerjarenplan.

Overboekingen van de investeringen naar de exploitatie worden niet mogelijk gemaakt. Dat zou immers een structurele verarming van het bestuur van de eredienst betekenen en op lange termijn de tegemoetkomingen van het gemeente- of provinciebestuur sterk doen stijgen.

## 3. Indeling van de rapportering

De rapportering van de besturen van de eredienst die opgelegd wordt in het reglement en het ministerieel besluit is functioneel opgebouwd. Dat wil zeggen dat de rapportering ingedeeld wordt op basis van datgene waarop de ontvangsten en uitgaven betrekking hebben. Zowel binnen de exploitatie als binnen de investeringen en telkens zowel binnen de ontvangsten als binnen de uitgaven worden dezelfde hoofdfuncties onderscheiden (te herkennen aan het tweede cijfer van het rekeningnummer) in het rekeningstelsel en in de diverse documenten uit de financiële cyclus:

- eredienst;
- gebouwen van de eredienst;
- bestuur van de eredienst;
- privaat patrimonium;
- stichtingen;
- financiering.

De hoofdfunctie eredienst omvat alles wat te maken heeft met de eredienst in strikte zin. De indeling van de besturen van de verschillende erediensten zal hier het meest uiteenlopen. De tweede hoofdfunctie groepeerd alles wat te maken heeft met de gebouwen van de eredienst. Daartoe wordt ook de woning van de bedienaar van de eredienst gerekend, indien van toepassing. De derde hoofdfunctie, het bestuur van de eredienst, omvat de ontvangsten en uitgaven die het gevolg zijn van het feit dat er een openbaar bestuur van de eredienst bestaat (administratiekosten enzovoort). In de hoofdfunctie privaat patrimonium worden alle verrichtingen ondergebracht die verband houden met de bezittingen waarover het bestuur volledig vrij kan beschikken omdat ze niet rechtstreeks worden aangewend voor de eredienst of de dagelijkse werking van het bestuur van de eredienst. Dat kunnen onroerende eigendommen zijn, maar bijvoorbeeld ook geldbeleggingen. De hoofdfunctie stichtingen wordt afgezonderd omdat hier rechten van derden in het spel zijn die moeten kunnen worden gevolgd. De hoofdfunctie financiering ten slotte omvat alle leningen en andere geldmiddelen die door derden tijdelijk ter beschikking worden gesteld.

Om een bepaalde ontvangst of uitgave toe te wijzen aan een van die hoofdfuncties moet dus telkens de vraag worden gesteld waarop die ontvangst of uitgave betrekking heeft. Uiteraard zullen heel wat ontvangsten en uitgaven op meerdere hoofdfuncties betrekking hebben. Zo zal een kostenpost bijvoorbeeld hoofdzakelijk met de eredienst bezighouden, maar neemt hij mogelijk nu en dan ook kleinere onderhoudswerkzaamheden aan het kerkgebouw op zich. Het is niet de bedoeling dat in dat geval de uitgaven voor de kosten die betrekking hebben op de eredienst enerzijds en het gebouw van de eredienst anderzijds, opgesplitst worden. Volgens het algemene principe bijzaak volgt hoofdzaak' kunnen alle uitgaven voor de kosten in de hoofdfunctie eredienst' worden geboekt. Hetzelfde geldt bijvoorbeeld voor verzekeringspolissen die meerdere risico's dekken.

Het is denkbaar dat in een bepaalde concrete situatie een bestuur een bepaalde ontvangst of uitgave toch zou willen opsplitsen over meerdere functies. Die mogelijkheid wordt geboden, maar de verdeelsleutels die daar dan voor worden gehanteerd moeten expliciet worden geformuleerd en gemotiveerd. Ze moeten zowel in het meerjarenplan als in het budget en in de jaarrekening terug te vinden zijn. Door de band genomen zal de nood om met verdeelsleutels te werken zich wellicht enkel laten voelen bij de grotere besturen van de eredienst.

Een meer gedetailleerde toelichting van de verschillende rekeningen in het rekeningstelsel is opgenomen als bijlage bij deze omzendbrief.

#### 4. Het meerjarenplan

##### 4.1. Algemene bepalingen

Zoals hierboven al werd onderstreept, is het meerjarenplan van cruciaal belang in de nieuwe financiële cyclus. Het bevat alle afspraken voor een periode van zes jaar die steeds ingaat het tweede boekjaar van de legislatuur. Het wordt opgemaakt binnen zes maanden na de installatie van de gemeente- of provincieraad na de verkiezingen. Dat betekent dat de termijn waarbinnen het meerjarenplan moet worden opgemaakt voor de besturen van de erediensten die op gemeentelijk niveau zijn georganiseerd verstrijkt op 2 juli. Voor de besturen van de eredienst die op provinciaal niveau zijn georganiseerd is dat echter 2 juni, aangezien de nieuwe legislatuur van de provincieraaden een maand vroeger begint dan die van de gemeenten.

Artikel 6 van het reglement bepaalt dat het meerjarenplan bestaat uit een strategische nota, een financiële nota en een opsomming van de afspraken.

De strategische nota van het meerjarenplan (artikel 11) bevat de beleidsdoelstellingen waarvan de financiële vertaling terug te vinden is in de financiële nota. Daarin worden de cijfers van het meerjarenplan dus toegelicht, waarbij de belangrijkste verschillen met het verleden moeten worden uitgelegd en de verschillende investeringen moeten worden verduidelijkt. Er werd gekozen voor de term strategische nota' om een zekere uniformiteit in de terminologie voor de lokale besturen (vgl. gemeente- en provinciedecreet) te verkrijgen. Die terminologie neemt echter niet weg dat de strategische nota voor kleine besturen van de eredienst een relatief kort en eenvoudig document kan zijn.

Het derde element van het meerjarenplan is de opsomming van afspraken (artikel 10 van het reglement). In het reglement wordt een niet-limitatieve lijst opgesomd van mogelijke afspraken. Uit het lokale overleg zal blijken over welke (aanvullende) onderwerpen nog afspraken wenselijk zijn. Er mag in de filosofie van het decreet niet uit het oog worden verloren dat duidelijke en expliciete afspraken de voorkeur verdienen op alle punten waarover discussie te verwachten is. Concrete voorbeelden van mogelijke afspraken zijn bijvoorbeeld :

— dat een bepaalde uitgave jaarlijks nooit meer mag bedragen dan een bepaald percentage van bepaalde ontvangsten (bijvoorbeeld maximaal 5 % van de exploitatieontvangsten zonder de exploitatietoelage);

— dat de gemeentelijke of provinciale toelage jaarlijks in twee keer zal worden uitbetaald, een eerste deel op 2 januari, het tweede op 1 juli.

Het omvangrijkste deel van het meerjarenplan is wellicht de financiële nota. Die nota bevat de cijfermatige vertaling van de beleidsdoelstellingen van het bestuur van de eredienst voor de periode van zes jaar. Het model voor die financiële nota werd vastgesteld bij ministerieel besluit. De cijfers van het meerjarenplan mogen krachtens artikel 8 van het reglement worden afgerond tot op de gehele euro. Die afronding is niet verplicht, zodat besturen die bepaalde percentages willen hanteren in hun meerjarenplan geen problemen hebben. Voor de leesbaarheid van het meerjarenplan is die afronding echter wel ten stelligste aan te bevelen. De informatiewaarde van de bedragen in eurocent in een meerjarenplan is immers bijna nihil.

De cijfers van het meerjarenplan omvatten alle geraamde ontvangsten en uitgaven. De verrichtingen die enkel betrekking hebben op de beschikbare kasvoorraad (bv. een geldbeweging van de kas naar de zichtrekening of van de zichtrekening naar een kortetermijnbelegging) worden niet opgenomen in het meerjarenplan en het budget.

Uit de cijfers van het meerjarenplan moet ook blijken dat de financiën van het bestuur van de eredienst in evenwicht zijn. Daarom wordt er een verplicht evenwicht opgelegd voor elk jaar van het meerjarenplan (artikel 9), waarbij ook voor elk jaar, indien nodig, de gemeentelijke of provinciale exploitatietoelage wordt berekend.

Dat evenwicht in de exploitatie kan schematisch als volgt worden weergegeven :

exploitatieontvangsten	
- exploitatie-uitgaven	
	exploitatie voor overboekingen
- overboekingen naar investeringen	
	exploitatie eigen dienstjaar
overschot/tekort exploitatie n-2	
	exploitatie voor toelage
exploitatietoelage	
	nul

In het model voor het meerjarenplan wordt de volgende voorstelling opgelegd :

A	eredienst	<i>totaal</i>
B	gebouwen van de eredienst	<i>totaal</i>
C	bestuur van de eredienst	<i>totaal</i>
D	privaat patrimonium	<i>totaal</i>
E	stichtingen	<i>totaal</i>
F	exploitatie. zonder financiering	<i>som (A-E)</i>
G	financiering	<i>totaal</i>
H	exploitatie voor overboekingen	<i>som F+G</i>
I	overboekingen	<i>totaal (negatief getal)</i>
J	exploitatie eigen financieel boekjaar	<i>som (H+I)</i>
K	overschot/tekort exploitatie n-2	<i>xx</i>
L	exploitatie voor toelage	<i>som J+K</i>
M	exploitatietoelage	<i>xx</i>
N	overschot exploitatie	<i>xx (0)</i>

Per hoofdfunctie wordt in deze tabel het verschil tussen de ontvangsten en uitgaven opgenomen. Daarvan wordt dan een tussentotaal gemaakt zonder de hoofdfunctie financiering, wat het totaal oplevert van de ontvangsten en uitgaven die werkelijk op dat financiële boekjaar betrekking hebben (dat wil zeggen zonder de aflossingen van de leningen). Door bij dat tussentotaal ook de hoofdfunctie financiering op te tellen, wordt het totaal van de exploitatie voor overboekingen verkregen. Daar moeten dan de eventuele overboekingen naar de investeringen worden bijgeteld om het totaal van de exploitatie van het eigen financiële boekjaar te krijgen. Voordat de exploitatietoelage kan worden berekend, moet eerst nog het resultaat van de exploitatie van de voorgaande jaren (dat wil zeggen het resultaat van twee jaar voordien) worden opgenomen in de berekening. Wat het gemeente- of provinciebestuur zo vroeger te veel heeft betaald, wordt daardoor eigenlijk in mindering gebracht op de exploitatietoelage van twee jaar later. Het bedrag dat dan nog nodig is om op nul te komen, is het bedrag van de exploitatietoelage voor dat jaar.

Het opnemen van het overschot of tekort van twee financiële boekjaren voordien in het meerjarenplan 2008-2013 is enigszins bijzonder door de overgang van het oude systeem met één totaal resultaat naar het nieuwe systeem met een afzonderlijk resultaat voor de exploitatie en de investeringen. Dat wordt verder behandeld in punt 12.1.

Op die evenwichtsverplichting wordt één uitzondering bepaald in het reglement. De zelfbedruipende besturen, die geen beroep doen op een gemeentelijke of provinciale exploitatietoelage, kunnen op het einde van de berekening een bedrag hebben dat groter is dan nul. Op die manier kunnen ze overschotten in de exploitatie aanhouden om in het begin van het volgende jaar over wat reserve te beschikken. Als het overschot wordt overgeboekt naar de investeringen, is het immers niet meer beschikbaar voor de exploitatie in de daaropvolgende jaren.

Ook in de investeringen wordt er een evenwichtsverplichting opgelegd. De schematische weergave daarvan is eenvoudiger, aangezien er hier geen rekening gehouden wordt met het verleden. In de budgetten worden de eventuele overschotten of tekorten in de investeringen uiteraard wel verwerkt, maar in het meerjarenplan is dat niet zinvol wegens het sterk fluctuerende verloop dat de investeringen vaak kenmerkt.

investeringsontvangsten	
- investeringsuitgaven	
	investeringen voor overboekingen
overboekingen uit exploitatie	
	nul of groter dan nul



In het model voor het meerjarenplan wordt de volgende voorstelling opgelegd :

O	eredienst	<i>totaal</i>
P	gebouwen van de eredienst	<i>totaal</i>
Q	bestuur van de eredienst	<i>totaal</i>
R	privaat patrimonium	<i>totaal</i>
S	stichtingen	<i>totaal</i>
T	investeringen zonder financiering	<i>som (O-S)</i>
U	financiering	<i>totaal</i>
V	investeringen voor overboekingen	<i>som T+U</i>
W	overboekingen	<i>totaal</i>
Z	overschot investeringen	<i>0</i>

Ook hier wordt het totaal per hoofdfunctie opgenomen, met een tussentotaal zonder de hoofdfunctie financiering. Daarbij worden dan de eventuele overboekingen vanuit de exploitatie opgeteld en zo wordt het saldo van de investeringen, dat steeds nul moet zijn, verkregen. De eventuele gemeentelijke of provinciale investeringstoelagen worden opgenomen bij de andere investeringsontvangsten en dus niet als een algemene sluitpost berekend. Daardoor bestaat er een verschil in de voorstelling bij de exploitatie en bij de investeringen.

#### 4.2. Wijziging van het meerjarenplan

In principe is het meerjarenplan het richtsnoer voor het financiële beheer gedurende de hele periode van zes jaar waarover het loopt. Sommige wijzigingen van de planning zijn echter zo ingrijpend dat nieuw overleg wenselijk is. In die situaties moet het meerjarenplan worden aangepast, waarbij dezelfde procedure moet worden doorlopen als bij het initiële meerjarenplan.

Het reglement (artikel 13) bepaalt dat voor de volgende wijzigingen een formele wijziging van het meerjarenplan noodzakelijk is :

1. in de financiële nota van het meerjarenplan wordt de exploitatietoelage wordt vermeerderd. In dat geval zal het gemeente- of provinciebestuur immers meer moeten betalen dan afgesproken was. Het is dan ook logisch dat daarover opnieuw een overleg wordt gepleegd;

2. de afspraken bij het meerjarenplan worden gewijzigd. Hierboven werd al gewezen op het belang van goede afspraken om conflicten en discussies te vermijden. Die afspraken zijn bindend en kunnen dus niet eenzijdig worden gewijzigd zonder voorafgaand overleg;

3. in de financiële nota van het meerjarenplan wordt het totaal van de uitgaven van een van de hoofdfuncties van de investeringen vermeerderd. Dat betekent immers dat een bepaalde investering meer zal kosten dan aanvankelijk geraamd was, of dat er een aanvullende investering wordt gepland. In beide gevallen is het logisch dat hierover overleg wordt gepleegd tussen de betrokken partijen;

4. de financieringswijze van een investering wordt definitief gewijzigd, bijvoorbeeld als een bestuur beslist om een lening aan te gaan voor een bepaalde investering in plaats van die investering te financieren met bijvoorbeeld de opbrengst van een verkoop. Er moet daarbij sprake zijn van een definitieve wijziging van de financiering. Het gaat dus niet om bijvoorbeeld een tijdelijke oplossing voor een thesaurietekort via een verdiscontering. In een dergelijke situatie is het ook logisch dat er opnieuw overleg gevoerd wordt, omdat de wijziging van de financieringswijze een niet onbelangrijke invloed kan hebben op de financiële toestand van het bestuur.

Daarnaast bepaalt het reglement ook een aantal uitzonderingen. Als het totaal van de uitgaven van een hoofdfunctie van de investeringen wordt vermeerderd, moet het meerjarenplan niet worden gewijzigd in de volgende gevallen :

1. de vermeerdering is enkel het gevolg van een verdiscontering of van terugbetalingen van renteloze thesaurievoorschotten. Doordat in een kasboekhouding alle kasstromen moeten worden geregistreerd, worden ook verdisconteringen en renteloze thesaurievoorschotten als aanvullende ontvangsten en uitgaven geboekt. Het is uiteraard niet mogelijk dat het meerjarenplan telkens moet worden gewijzigd om zo'n renteloos voorschot te kunnen terugbetalen, terwijl er eigenlijk niets aan de geplande investeringen is veranderd. Daarom heeft het reglement voor dit soort operaties bepaald dat er geen wijziging van het meerjarenplan moet worden doorgevoerd;

2. de beleggingen worden gecompenseerd door extra investeringsontvangsten. Als een bestuur van de eredienst bijvoorbeeld een huis wil verkopen en de opbrengsten daarvan wil beleggen, worden daarvoor bepaalde bedragen ingeschreven in het meerjarenplan. Als die verkoop plots meer zou opbrengen dan werd geraamd, zal de belegging van die opbrengst ook meer bedragen dan geraamd. Aangezien de beleggingen ook als uitgeven worden geregistreerd in de boekhouding, stijgt dus het totaal van de uitgaven van die hoofdfunctie. Het reglement bepaalt dat in een dergelijk geval toch geen wijziging van het meerjarenplan moet worden doorgevoerd. Uiteindelijk wordt er fundamenteel immers niets gewijzigd aan de plannen van het bestuur en de afspraken in het overleg;

3. een bepaalde investering loopt vertraging op en wordt niet uitgevoerd of afgerond in het financiële boekjaar waarin ze was opgenomen in het meerjarenplan. De kredieten voor die investering worden dan verschoven naar een volgend boekjaar. Om het evenwicht in het meerjarenplan te kunnen bewaren, wordt hetzelfde ook mogelijk gemaakt voor de ontvangsten die verband houden met diezelfde investering. Uiteraard kan op die wijze ook een gedeelte van een krediet worden verschoven, als de investering al gedeeltelijk werd uitgevoerd, maar een ander gedeelte van de investering pas in een volgend dienstjaar wordt uitgevoerd. Er kan immers van worden uitgegaan dat als er in het overleg overeenstemming bestaat voor het uitvoeren van een bepaalde investering in een bepaald jaar, er ook overeenstemming zal bestaan voor het uitvoeren van diezelfde investering in het daaropvolgende jaar. Het is daarom niet erg zinvol om de procedure van de goedkeuring van de wijziging van het meerjarenplan opnieuw te doen doorlopen.

De combinatie van die regels en uitzonderingen maakt dat niet voor elke kleine wijziging in het meerjarenplan de procedure van een formele wijziging moet worden gevolgd. Als er wel formele wijzigingen in het meerjarenplan zijn, is dat veelal het gevolg van gewijzigde plannen in de investeringen of meeruitgaven in de investeringen die niet mee werden opgenomen in de ramingen van het meerjarenplan. Omdat veel beslissingen over investeringen echter belangrijke gevolgen kunnen hebben voor de financiën van het bestuur, is het noodzakelijk dat over dergelijke belangrijke projecten opnieuw overleg wordt gevoerd.

#### 4.3. Actualisering van het meerjarenplan

De financiële cyclus in het Eredienstendecreet is in grote mate gebaseerd op het meerjarenplan. Dat document bevat alle afspraken tussen het bestuur van de eredienst en het gemeente- of provinciebestuur. De budgetten worden getoetst aan de hand van de afspraken die opgenomen zijn in het meerjarenplan en de rekeningen zijn uiteindelijk het verslag van de uitvoering van diezelfde afspraken. In het reglement zijn een reeks bepalingen opgenomen om een soepele werking mogelijk te maken, waarbij enkel bij ingrijpende wijzigingen het meerjarenplan formeel moet worden gewijzigd. Door die bepalingen kan het meerjarenplan, ook al werd het niet formeel gewijzigd, toch verschillen van de actuele planning. Als, met toepassing van de regeling in artikel 14, een bepaalde investering bijvoorbeeld wordt verschoven naar een volgend boekjaar, bestaat er een verschil tussen het goedgekeurde meerjarenplan en de eigenlijke planning. Dat maakt het moeilijk om de ingediende budgetten te toetsen aan het meerjarenplan.

Om dat probleem op te lossen en ervoor te zorgen dat ook het gemeente- of provinciebestuur altijd over de recentste versie van de planning van het bestuur van de eredienst beschikt, werd in het reglement de verplichting opgenomen om het meerjarenplan te actualiseren telkens als een budget of budgetwijziging wordt vastgesteld. Dat betekent dat als een budget wordt opgesteld of gewijzigd de cijfers van het meerjarenplan in overeenstemming worden gebracht met de meest actuele planning. Voor de jaren waarvan intussen de reële budgetcijfers bekend zijn, worden de initiële cijfers van het meerjarenplan dus vervangen door die van het budget. Voor de jaren waarvoor de rekening intussen werd opgesteld, worden de cijfers vervangen door de cijfers van de jaarrekening. Dat betekent dus dat door de opeenvolgende actualiseringen de oorspronkelijke cijfers van het meerjarenplan achtereenvolgens worden vervangen door de cijfers van het budget en de jaarrekening voor dat jaar. Naarmate de periode waarover het meerjarenplan loopt, verstrijkt, worden er dus steeds meer reële rekeningencijfers opgenomen in het meerjarenplan.

Die actualiseringen hebben als doel over een actueel overzicht van de (uitvoering van de) afspraken voor die periode van zes jaar te beschikken. Uiteraard kunnen de ingrijpende wijzigingen waarvoor het reglement een formele wijziging van het meerjarenplan voorschrijft, niet via een actualisering worden opgelost.

#### 4.4. Gecoördineerde indiening van het meerjarenplan

In de gemeenten of provincies waar er vier of meer besturen van eenzelfde eredienst zijn, werd door het decreet een centraal bestuur van die eredienst opgericht. Dat centraal bestuur heeft een belangrijke coördinerende rol in het overleg tussen het gemeente- of provinciebestuur en de besturen van de eredienst van die gemeente. In het decreet is bepaald dat het centraal bestuur de verschillende meerjarenplannen samen moet indienen. Dat moet op een gecoördineerde wijze gebeuren, dat wil zeggen dat de verschillende meerjarenplannen samen worden ingediend. Er blijft echter per bestuur van de eredienst een afzonderlijk meerjarenplan bestaan. Het is dus zeker niet de bedoeling dat er per centraal bestuur één meerjarenplan wordt gedistilleerd uit de meerjarenplannen van de afzonderlijke besturen (1).

De enige formaliteit die het centraal bestuur moet vervullen bij het indienen van de meerjarenplannen is het toevoegen van een samenvatting waarin voor alle jaren van het meerjarenplan de verschillende toelagen voor de verschillende besturen worden opgesomd. Die samenvattende tabel kan op verschillende manieren worden opgesteld. Een mogelijke werkwijze is een opsplitsing te maken tussen de exploitatie en de investeringen, en ook tussen de verschillende investeringsprojecten per bestuur. Dat geeft dan een voorstelling als volgt :

exploitatie	2008	2009	2010	2011	2012	2013
bestuur A	10	10	10	11	11	11
bestuur B	10	11	11	11	11	11
bestuur C	5	6	6	6	6	7
bestuur D	7	6	7	6	7	8
totaal	32	33	34	34	35	37

investeringen	2008	2009	2010	2011	2012	2013
bestuur A	10	10	0	0	0	0
bestuur B1	25	0	0	0	0	0
bestuur B2	5	10	10	0	0	0
bestuur B3	0	0	5	10	25	0
bestuur C	0	0	10	20	5	0
bestuur D	0	10	0	0	0	10
totaal	40	30	25	30	30	10

Ook de wijzigingen van de meerjarenplannen moeten door het centraal bestuur gecoördineerd worden ingediend. Daarbij moet ook het samenvattende overzicht worden aangepast, waarbij de cijfers voor de besturen waarvan het meerjarenplan niet gewijzigd werd, moeten worden hernomen. Om praktische redenen zal het daarom wenselijk zijn om de formele wijzigingen van het meerjarenplan zo veel mogelijk te groeperen. De meeste wijzigingen zullen immers nodig zijn bij het opstellen van de budgetten en zullen dus allemaal rond hetzelfde ogenblik worden doorgevoerd.

(1) Artikel 41 bepaalt dat het centraal bestuur het meerjarenplan opmaakt als een bestuur van de eredienst in gebreke blijft. Dat is een zeer uitzonderlijke situatie. Normaal gezien maakt het bestuur zelf altijd het meerjarenplan op.

#### 4.5. Toezicht op het meerjarenplan

Het toezicht op de meerjarenplannen van de besturen van de eredienst wordt geregeld in artikel 41 tot 44 van het Eredienstendecreet. De meerjarenplannen moeten gecoördineerd en gelijktijdig worden ingediend door het centraal bestuur bij de gemeente- of provincieoverheid, het representatief orgaan van de eredienst en de provinciegouverneur. Het erkend representatief orgaan brengt advies uit bij het meerjarenplan binnen een termijn van vijftig dagen. De gemeente- of provincieraad keurt daarna het meerjarenplan goed (of niet) binnen een termijn van honderd dagen. Die termijn van honderd dagen begint op de dag na het binnenkomen van het advies van het erkend representatief orgaan. In tegenstelling tot de oude regelingen zijn de termijnen dwingend. Als het representatief orgaan niet binnen vijftig dagen een advies heeft uitgebracht, wordt dat onherroepelijk gelijkgesteld met een gunstig advies en begint de daaropvolgende termijn van honderd dagen dus ook te lopen. Op dezelfde wijze wordt, als de gemeente- of provincieraad binnen honderd dagen geen (niet-) goedkeuring heeft beslist, het stilzwijgen gelijkgesteld met een goedkeuring. Bepalend voor die termijnen is het ogenblik waarop het advies of het besluit verstuurd wordt.

In geval van goedkeuring loopt de toezichtprocedure hier ten einde. Als de gemeente- of provincieraad geen goedkeuring verleent, wordt de procedure vervolgd bij de provinciegouverneur. De gouverneur verstuurt dan binnen een termijn van dertig dagen na ontvangst van het niet-goedkeuringsbesluit zijn beslissing aan alle betrokkenen. Doet de gouverneur niets binnen die termijn, dan wordt het meerjarenplan automatisch goedgekeurd.

Tegen de (stilzwijgende) beslissing van de gouverneur kan ten slotte nog beroep ingediend worden bij de Vlaamse Regering. Dat beroep moet worden aangetekend binnen een termijn van dertig dagen en de Vlaamse Regering moet zich binnen een termijn van dertig dagen uitspreken over het beroep. Doet de Vlaamse Regering niets, dan wordt het beroep bij het verstrijken van de termijn als ingewilligd beschouwd.

## 5. Het budget en kredietaanpassingen

### 5.1. Het budget

De besturen van de eredienst stellen jaarlijks een budget op en bezorgen dat vóór 30 juni aan het centraal bestuur, als er een werd opgericht. De basis voor het budget is het goedgekeurde meerjarenplan.

Artikel 17 van het reglement bepaalt dat het budget bestaat uit een financiële nota en een beleidsnota. De beleidsnota licht het beleid toe dat het bestuur tijdens dat financiële boekjaar zal voeren en is dus eigenlijk de basis voor de cijfers van de financiële nota (en vervangt de toelichting). Omdat die cijfers kunnen afwijken van de cijfers van het meerjarenplan, is het van belang dat minstens die verschillen worden geduid.

De financiële nota is de cijfermatige vertaling van al wat het bestuur van de eredienst heeft gepland voor dat financiële boekjaar. Het model voor die financiële nota werd vastgesteld bij ministerieel besluit en is uiteraard op dezelfde wijze opgebouwd als de financiële nota van het meerjarenplan. Ter vergelijking worden er naast de eigenlijke budgetcijfers ook de cijfers van de laatste vastgestelde jaarrekening in opgenomen, de cijfers van het vorige budget en de cijfers van het laatste niet-geactualiseerde meerjarenplan. Met dat laatste worden de cijfers bedoeld die in het initiële (of gewijzigde) meerjarenplan stonden voordat het budget werd opgesteld. In die zin is dat het niet-geactualiseerde meerjarenplan, aangezien bij het opstellen van het budget het meerjarenplan moet worden geactualiseerd door de budgetcijfers op te nemen in het meerjarenplan. Het heeft geen zin om de cijfers van na die actualisering op te nemen, aangezien die per definitie identiek zullen zijn aan de cijfers van het budget.

De cijfers van het budget mogen krachtens artikel 19 van het reglement worden afgerond tot op de gehele euro. Hierbij geldt dezelfde aanbeveling als bij de afronding van de cijfers van het meerjarenplan : hoewel ze niet wordt verplicht, is die afronding voor de leesbaarheid van het budget wel aan te bevelen. Ook hier is de informatiewaarde van de bedragen in eurocent veeleer klein.

Uit de cijfers van het budget moet ook blijken dat de financiën van het bestuur van de eredienst in evenwicht zijn. Daarom wordt er een verplicht evenwicht opgelegd in artikel 20. Dat evenwicht in de exploitatie kan schematisch als volgt worden weergegeven :

exploitatieontvangsten	
- exploitatie-uitgaven	
	exploitatie voor overboekingen
- overboekingen naar investeringen	
	exploitatie eigen dienstjaar
overschot/tekort exploitatie n-2	
	exploitatie voor toelage
exploitatietoelage	
	nul

In het model voor de financiële nota voor het budget wordt de volgende voorstelling opgelegd :

A	eredienst	<i>ontvangsten</i>	<i>uitgaven</i>	<i>overschot/tekort</i>
B	gebouwen van de eredienst	<i>ontvangsten</i>	<i>uitgaven</i>	<i>overschot/tekort</i>
C	bestuur van de eredienst	<i>ontvangsten</i>	<i>uitgaven</i>	<i>overschot/tekort</i>
D	privaat patrimonium	<i>ontvangsten</i>	<i>uitgaven</i>	<i>overschot/tekort</i>
E	stichtingen	<i>ontvangsten</i>	<i>uitgaven</i>	<i>overschot/tekort</i>
F	exploitatie zonder financiering	<i>totaal (A-E)</i>	<i>totaal (A-E)</i>	<i>overschot/tekort</i>
G	financiering	<i>ontvangsten</i>	<i>uitgaven</i>	<i>overschot/tekort</i>
H	exploitatie voor overboekingen	<i>som F+G</i>	<i>som F+G</i>	<i>overschot/tekort</i>
I	overboekingen			<i>totaal (negatief)</i>
J	exploitatie eigen financieel boekjaar			<i>som (H+I)</i>
K	overschot/tekort exploitatie n-2			<i>xx</i>
L	exploitatie voor toelage			<i>som J+K</i>
M	exploitatietoelage			<i>xx</i>
	M1 gewone exploitatietoelage			<i>xx</i>
	M2 achterstallige exploitatietoelage			<i>(xx)</i>
N	overschot exploitatie			<i>xx (0)</i>

Per hoofdfunctie wordt in deze tabel het totaal van de ontvangsten en van de uitgaven opgenomen en het overschot of tekort waarin dat resulteert. Daarvan wordt dan een tussentotaal gemaakt zonder de hoofdfunctie financiering, wat het totaal oplevert van de ontvangsten en uitgaven die werkelijk op dat financiële boekjaar betrekking hebben (dat wil zeggen zonder de aflossingen van de leningen). Door bij dat tussentotaal ook de hoofdfunctie financiering op te tellen, wordt het totaal van de exploitatie voor overboekingen verkregen. Daar moeten dan de eventuele overboekingen naar de investeringen worden bijgeteld om het totaal van de exploitatie van het eigen financiële boekjaar te krijgen. Voordat de exploitatietoelage kan worden berekend, moet eerst nog het resultaat van de exploitatie van de voorgaande jaren (dat wil zeggen het resultaat van twee dienstjaren voordien) worden opgenomen in de berekening. Wat het gemeente- of provinciebestuur zo vroeger te veel heeft betaald, wordt daardoor eigenlijk in mindering gebracht op de exploitatietoelage van twee jaar later. Het bedrag dat dan nog nodig is om op nul te komen, zal het bedrag zijn van de exploitatietoelage voor dat jaar.

Het is van belang te onderstrepen dat weliswaar per hoofdfunctie het overschot of tekort wordt berekend, maar dat daaraan geen enkel gevolg gekoppeld kan worden. Die tussentotalen zijn enkel bedoeld om een algemeen overzicht te krijgen van de ontvangsten en uitgaven van het bestuur van de eredienst en dus zeker niet om een evenwicht per hoofdfunctie op te leggen.

Er wordt in dit overzicht ook een rij opgenomen waarin de eventuele achterstallige exploitatietoelagen van de voorgaande jaren kunnen worden ingevoerd. Daardoor kan het bestuur verduidelijken dat een gedeelte van de exploitatietoelage voor het jaar van het budget in feite nog een achterstallige verplichting is van het gemeente- of provinciebestuur. Aangezien er gewerkt wordt met het resultaat van twee jaar voordien, zal dat normaal alleen in uitzonderlijke gevallen gebruikt worden.

Net als bij het meerjarenplan wordt op die evenwichtsverplichting een uitzondering gemaakt voor de zelfbedruipende besturen, die op het einde van de berekening een bedrag mogen hebben dat groter is dan nul, om zo aan het begin van het volgende jaar over wat reserve te beschikken.

Ook in de investeringen wordt er een evenwichtsverplichting opgelegd. In tegenstelling tot in het meerjarenplan wordt hier wel rekening gehouden met de eventuele overschotten of tekorten in de investeringen in het verleden.

Het evenwicht in de investeringen kan op dezelfde wijze schematisch als volgt worden voorgesteld. Het negatieve saldo van de budgetwijziging van het voorgaande dienstjaar (een uitzondering die mogelijk gemaakt wordt in artikel 23, tweede lid, van het reglement), wordt verder in deze omzendbrief behandeld.

investeringsontvangsten	
- investeringsuitgaven	
	investeringen voor overboekingen
overboekingen uit exploitatie	
	investeringen eigen dienstjaar
overschot/tekort investeringen n-2	
negatief saldo budgetwijziging n-1	
	nul of groter dan nul

Er is hier niet in een aparte rij voor de tegemoetkomingen van de gemeente of de provincie voorzien omdat die opgenomen zijn bij de andere investeringsontvangsten. In het model voor de financiële nota van het budget wordt de volgende voorstelling opgelegd :

O	eredienst	<i>ontvangsten</i>	<i>uitgaven</i>	<i>overschot/tekort</i>
P	gebouwen van de eredienst	<i>ontvangsten</i>	<i>uitgaven</i>	<i>overschot/tekort</i>
Q	bestuur van de eredienst	<i>ontvangsten</i>	<i>uitgaven</i>	<i>overschot/tekort</i>
R	privaat patrimonium	<i>ontvangsten</i>	<i>uitgaven</i>	<i>overschot/tekort</i>
S	stichtingen	<i>ontvangsten</i>	<i>uitgaven</i>	<i>overschot/tekort</i>
T	investeringen zonder financiering	<i>som (O-S)</i>	<i>som (O-S)</i>	<i>overschot/tekort</i>
U	financiering	<i>ontvangsten</i>	<i>uitgaven</i>	<i>overschot/tekort</i>
V	investeringen voor overboekingen	<i>som T+U</i>	<i>som T+U</i>	<i>overschot/tekort</i>
W	overboekingen			<i>totaal</i>
X	investeringen eigen financieel boekjaar			<i>som V+W</i>
Y	overschot/tekort investeringen n-2			<i>xx</i>
Y'	overschot/tekort budgetwijziging n-1			<i>xx</i>
Z	overschot/tekort investeringen			<i>som</i>

Net als in de exploitatie wordt in deze tabel per hoofdfunctie het totaal van de ontvangsten en van de uitgaven opgenomen en het overschot of tekort waarin dat resulteert. Daarvan wordt dan een tussentotaal gemaakt zonder de hoofdfunctie financiering. Door bij dat tussentotaal ook de hoofdfunctie financiering op te tellen, wordt het totaal van de investeringen voor overboekingen verkregen. Door daar de overboekingen bij op te tellen, wordt het overschot of tekort van de investeringen van het eigen financiële boekjaar verkregen. Daar moeten dan nog de resultaten uit het verleden worden bijgeteld : het resultaat van de investeringen in de rekening van twee jaar voordien. Hierbij moet in voorkomend geval ook rekening worden gehouden met het tekort van de budgetwijziging van het voorgaande jaar. Dat is een uitzonderlijke regeling die verder wordt toegelicht (cf. 5.2). De uiteindelijke slotsom van de investeringen moet steeds nul zijn. De gemeentelijke of provinciale investeringstoelagen worden hier niet als een sluitpost opgenomen in dit overzicht. Die toelagen zullen immers afhankelijk zijn van de concrete investeringsprojecten en werden dus, net als bijvoorbeeld de gewestelijke toelagen, opgenomen bij de investeringsontvangsten. Dat is een duidelijk verschil tussen de voorstelling van de exploitatie en die van de investeringen.



## 5.2. Budgetwijzigingen

De ramingen van het budget zullen soms moeten worden aangepast aan de realiteit. De kredieten van het budget zijn immers ook de grenzen van de uitgaven die het bestuur van de eredienst kan doen. Niet elke wijziging van de kredieten van de exploitatie hoeft echter de vorm aan te nemen van een budgetwijziging. Voor kleinere wijzigingen volstaat een interne kredietaanpassing (zie verder), die op een heel soepele manier kan gebeuren. Ook een budgetwijziging vergt geen zware procedure. Het voornaamste verschil is dat een budgetwijziging moet worden meegedeeld aan het gemeente- of provinciebestuur, dat er akte van neemt, en een interne kredietaanpassing niet. Bij de investeringen is wel voor elke wijziging een budgetwijziging verplicht.

Het reglement bepaalt een aantal gevallen waarin een wijziging in de kredieten van het exploitatiebudget de vorm moet aannemen van een interne kredietaanpassing. Die voorwaarden zijn de minimale voorwaarden. Het reglement biedt immers ook de mogelijkheid om in de afspraken bij het meerjarenplan aanvullende voorwaarden op te nemen. In bepaalde concrete situaties kunnen wijzigingen in bepaalde kredieten immers door lokale factoren een groter belang hebben. Er kan dan worden afgesproken dat een wijziging in die kredieten ook doorgevoerd moet worden met een budgetwijziging in plaats van met een interne kredietaanpassing en dat die wijziging dus ook aan het gemeente- of provinciebestuur moet worden meegedeeld. Als er geen bijzondere afspraken gemaakt worden bij het meerjarenplan, gelden enkel de minimale voorwaarden van het reglement.

Die minimale voorwaarden bepalen dat een budgetwijziging in de exploitatie noodzakelijk is als het totaal van de ontvangsten of de uitgaven van een hoofdfunctie gewijzigd wordt of als er kredieten worden opgenomen op een artikel waarop in het budget nog geen kredieten waren opgenomen. Bij de investeringen moet er voor elke wijziging een budgetwijziging worden opgemaakt en kan er dus geen gebruik worden gemaakt van de procedure van interne kredietaanpassingen.

In principe geldt voor de budgetwijziging dezelfde evenwichtsverplichting als voor een gewoon budget. Hierop is echter één belangrijke uitzondering opgenomen in het reglement, specifiek voor de investeringen. Doordat de realisatie van bepaalde investeringen niet altijd mooi kan aansluiten op de planning in het budget, is het mogelijk dat de inkomsten waarmee een bepaald investeringsproject wordt gefinancierd worden ontvangen voor de uitgave kan gebeuren. Als daarbij een volgend financieel boekjaar is begonnen, rijst er een probleem. De ontvangst zal immers een overschot veroorzaken op de investeringen, maar dat overschot zal pas in het budget van twee jaar later worden verrekend. In het tussenliggende jaar moet die uitgave echter kunnen worden betaald en moeten daartoe de nodige kredieten kunnen worden ingeschreven in het budget. Om dat specifieke probleem op te lossen, bepaalt het reglement dat in geval van een budgetwijziging de investeringen een tekort mogen vertonen, maar dat dat tekort nooit groter kan zijn dan het overschot van de investeringen in de rekening van het voorgaande dienstjaar. Op die manier kan dat rekeningoverschot toch al worden verrekend. Uiteraard betekent het toepassen van die techniek dat er in het budget van het daaropvolgende jaar rekening mee moet worden gehouden. In dat geval zal de lijn Y' van de tabel in het model moeten worden gebruikt.

Om de concrete betalingsproblemen van dergelijke jaaroverschrijdende investeringen op te vangen, wordt aanvullend ook nog bepaald in het reglement dat de investeringskredieten die niet of niet volledig werden gebruikt in een bepaald jaar in het daaropvolgende jaar nog mogen worden gebruikt. Daarvoor moet het budget niet op voorhand worden gewijzigd, maar het is wel verplicht om die uitgaven nog te regulariseren in de loop van dat jaar met een budgetwijziging.

## 5.3. Interne kredietaanpassingen

Zoals hierboven al vermeld werd, is in het reglement de mogelijkheid opgenomen om kleinere wijzigingen in de kredieten voor de exploitatie door te voeren met een interne kredietaanpassing. Een bestuur van de eredienst kan zo kredieten verschuiven binnen een hoofdfunctie, zolang de totalen van de hoofdfuncties ongewijzigd blijven en geen kredieten worden verschoven naar artikelen waar nog geen kredieten op opgenomen waren in het budget. Het bestuur moet uiteraard rekening houden met de afspraken bij het meerjarenplan die aanvullende voorwaarden kunnen bevatten.

Een interne kredietaanpassing moet niet meteen worden meegedeeld aan het gemeente- of provinciebestuur. Ze moet wel blijken uit de notulen van de vergaderingen van het bestuur. Bij de jaarrekening moeten ook de beslissingen over de interne kredietaanpassing worden gevoegd.

## 5.4. Gecoördineerde indiening van de budgetten

De budgetten worden door het centraal bestuur ingediend bij het gemeentebestuur (of, in voorkomend geval, het provinciebestuur) voor 1 oktober. Als er geen centraal bestuur werd opgericht, moet het bestuur van de eredienst zelf zijn budget indienen voor die datum. Het Eredienstendecreet bepaalt dat vóór die datum advies moet worden ingewonnen bij het representatief orgaan van de eredienst.

Net als bij het meerjarenplan bepaalt het Eredienstendecreet dat de budgetten gecoördineerd moeten worden ingediend. Ook de budgetten blijven dus afzonderlijke documenten (2). Er is geen sprake van consolidatie van de afzonderlijke budgetten in een gezamenlijk budget. Wel moet het centraal bestuur ook hier een samenvattende tabel opstellen met de verschillende toelagen voor de verschillende besturen. Die samenvattende tabel kan op verschillende wijzen worden opgemaakt, maar een mogelijke voorstelling is de volgende :

	exploitatietoelage	investeringstoelagen	totaal
bestuur A	10	10	20
bestuur B	10	30	40
bestuur C	5	0	5
bestuur D	7	0	7
totaal	32	40	72

Ook de budgetwijzigingen moeten door het centraal bestuur gecoördineerd worden ingediend. Daarbij moet ook het samenvattende overzicht worden aangepast, waarbij de cijfers voor de besturen waarvan het budget niet gewijzigd werd, moeten worden hernomen. Om praktische redenen zal het daarom wenselijk zijn om de budgetwijzigingen zo veel mogelijk te groeperen.

(2) Artikel 46 van het Eredienstendecreet bepaalt dat het centraal bestuur het budget opmaakt als een bestuur van de eredienst in gebreke blijft. Normaal gezien maakt het bestuur zelf altijd het budget op en blijft de rol van het centraal bestuur beperkt tot de gecoördineerde indiening ervan.

## 5.5. Toezicht op de budgetten

De budgetten worden door het centraal bestuur, na advies van het representatief orgaan van de eredienst, ingediend bij het gemeente- of provinciebestuur. Het decreet maakt daarbij een onderscheid tussen twee mogelijkheden. In het eerste geval blijft de gemeentelijke of provinciale toelage in het budget binnen de grenzen van het bedrag opgenomen in het goedgekeurde meerjarenplan. In die situatie neemt de gemeente- of provincieraad akte van het budget binnen een termijn van vijftig dagen (artikel 48 van Eredienstendecreet). In het tweede geval is de gemeentelijke of provinciale toelage in het budget hoger dan het bedrag dat in het goedgekeurde meerjarenplan was opgenomen. In dat geval kan de gemeente- of provincieraad het budget aanpassen om die overeenstemming met het meerjarenplan te verkrijgen (artikel 49 van Eredienstendecreet). Die budgetaanpassing moet doorgevoerd worden binnen een termijn van vijftig dagen en er is een beroepsmogelijkheid bij de provinciegouverneur (binnen dertig dagen, uitspraak binnen opnieuw dertig dagen).

De procedure, vermeld in artikel 49 van het Eredienstendecreet is echter voor heel bijzondere situaties. Een verhoging van de gemeentelijke of provinciale toelage maakt immers een wijziging van het meerjarenplan noodzakelijk. Als dat meerjarenplan gewijzigd en goedgekeurd is, doet er zich geen probleem voor, aangezien het gewijzigde meerjarenplan het referentiepunt zal zijn voor de beoordeling van het budget. In artikel 49 is bepaald wat er moet gebeuren als het gewijzigde meerjarenplan nog niet werd goedgekeurd en er bijvoorbeeld nog een beroepsprocedure loopt. In afwachting van het beslechten van de betwisting rond het gewijzigde meerjarenplan kan de gemeente- of provincieraad dan de budgetten aanpassen die niet in overeenstemming zijn met het vroegere, wel goedgekeurde, meerjarenplan.

De toezichtprocedure zoals die door het Eredienstendecreet wordt bepaald, maakt van het meerjarenplan het ultieme document in de relatie tussen het gemeente- of provinciebestuur en het bestuur van de eredienst. Zolang het bestuur van de eredienst zich aan de in het meerjarenplan vastgelegde opties houdt, neemt het gemeente- of provinciebestuur enkel akte van het budget. Er kan in die situatie geen sprake meer zijn van een niet-goedkeuring of een schorsing van het budget.

Voor de budgetwijzigingen geldt dezelfde regeling als voor de budgetten.

## 6. Boekhouding

## 6.1. Algemene bepalingen

De besturen van de eredienst moeten een vereenvoudigde boekhouding voeren die minstens de bewegingen van de beschikbare kasvoorraad omvat. Dat impliceert het houden van een kasboekhouding waarin enkel de ontvangsten en de uitgaven worden geregistreerd. Die ontvangsten en uitgaven kunnen kasontvangsten en –uitgaven zijn, maar ook verrichtingen op de zichtrekeningen (vergelijkbaar met die van de kas) of verrichtingen met cheques of met betaal kaarten.

Ook een investeringsbelegging wordt dus als een uitgave geboekt. Die middelen verdwijnen immers uit de beschikbare kasvoorraad van het bestuur. Als de belegging vervalt, wordt ze opnieuw als een ontvangst ingeschreven (en de herbelegging opnieuw als een uitgave geboekt). Een kasboekhouding biedt wel geen inzicht in het vermogen van het bestuur van de eredienst. Om dat deels op te lossen, werd een inventaris opgelegd, die wel een inzicht in het vermogen van het bestuur mogelijk moet maken. In die inventaris zullen bijvoorbeeld de investeringsbeleggingen terug te vinden zijn, ook in de jaren dat er geen verrichtingen voor die beleggingen werden geregistreerd in de eigenlijke boekhouding. Uit de inventaris wordt een staat van vermogen afgeleid. Die verplichting werd opgenomen als aanvullend controlemechanisme.

Alle ontvangsten en uitgaven, inclusief overboekingen, worden zonder uitstel, getrouw, volledig, chronologisch en volgens doorlopende nummering ingeschreven in het dagboek. In de praktijk zal het veelal het handigste zijn om dat dagboek te combineren met een kasboek, om ook de interne kasverrichtingen volledig op hetzelfde document te kunnen volgen. Dat kan er dan als volgt uitzien :

volgnummer	datum registratie	rekeningnr.	nr. vordering of schuld	omschrijving	jaar 2008		kas		bankrek. X		bankrek. Y		rekening toelagen en leningen	verdisconteringsrekening
					ontv.	uitg.	nr.	bedrag	nr.	bedrag	nr.	bedrag		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
						nr.	bedrag	nr.	bedrag	nr.	bedrag	nr.	bedrag	
totalen														

Dit model kan worden uitgebreid en kan worden aangepast aan de omvang van de activiteiten van het bestuur van de eredienst. Een andere mogelijkheid is om de thesaurie op te volgen met een codering. In bovenstaand model kunnen dan de verschillende kolommen voor de verschillende kassen en rekeningen worden vervangen door één kolom waarin met een codering wordt aangegeven op welke kas of rekening de mutatie betrekking heeft. In dat geval moet de ontvangst of de uitgave maar een keer geschreven worden. In bepaalde omstandigheden kan het nuttig zijn om een analytisch registratiesysteem te installeren, waarmee ontvangsten en uitgaven aan bepaalde activiteiten gekoppeld kunnen worden.

Alle ontvangsten en uitgaven worden zonder uitstel ingeschreven in het dagboek, zodra de betaling is uitgevoerd (uitgave) of ontvangen (ontvangst). Het dagboek moet bovendien volledig zijn, dus alle effectieve ontvangsten en alle effectieve uitgaven moeten worden ingeschreven aan de hand van een bewijsstuk.

Het model van dagboek (kolom 1 tot 6) vermeldt daarnaast voor elke boeking het volgnummer, de datum van de registratie, een omschrijving van de boeking, het rekeningnummer, de verwijzing naar de vordering of schuld (zie verder). De diverse mutaties worden zonder vrije ruimten of weglatingen in het dagboek opgenomen, om de regelmatigheid en onomkeerbaarheid van de boekingen te waarborgen. Het tweede gedeelte van het model is het kasboek (kolom 7 tot 12), waarin de mutaties in de verschillende kassen en op de verschillende rekeningen worden weergegeven, met telkens de vermelding van het bedrag en het volgnummer op het rekeninguitreksel. Dat zijn dezelfde mutaties als die in het dagboek worden geregistreerd, maar ook interne kasverrichtingen die niet op het dagboek zullen verschijnen. Een concreet voorbeeld vindt u onder punt 6.2.

Bij het boeken van elke ontvangst en uitgave in het dagboek wordt het overeenstemmende artikel uit het algemeen rekeningenstelsel vermeld. Er werd een minimum algemeen rekeningenstelsel vastgesteld waarbinnen de besturen onderverdelingen en verfijningen kunnen aanbrengen. Die onderverdelingen zijn wel enkel mogelijk binnen de vastgelegde nummers. De toegangsgelden op rekening 112 kunnen bijvoorbeeld worden uitgesplitst over 1121 en 1122 om het onderscheid te maken tussen de toegangsgelden voor de schatkamer en die voor de toren, maar er kan geen rekeningen 114 of 115 worden toegevoegd.

Alle uitgaven en ontvangsten worden geboekt aan de hand van een gedateerd bewijsstuk. Die stukken kunnen in het kader van het administratieve toezicht steeds worden opgevraagd of ingezien door de betrokken partijen. Het is van belang dat die stukken volgens een bepaalde methodiek geordend worden bewaard (bijvoorbeeld op nummer van de boeking of per artikel), zodat ze op een vlotte wijze kunnen worden opgezocht. De artikelen waarop de ontvangsten of uitgaven aangerekend worden, worden op de bewijsstukken aangebracht.

Compensatie van ontvangsten en uitgaven wordt niet toegestaan. Van de interesten van beleggingen en financiële rekeningen worden enkel de netto-interesten geboekt, zonder de roerende voorheffing. Instap- en uitstapkosten moeten steeds afzonderlijk worden geboekt.

In tegenstelling tot in de oude boekhouding kunnen ontvangsten en uitgaven van een volgend boekjaar, waarvan de rechten en verplichtingen zijn ontstaan in het huidige boekjaar, niet meer gekoppeld worden aan het huidige boekjaar. Dat wil zeggen dat de boekhouding wordt afgesloten op 31 december, en niet kan doorlopen tot de eerste zondag van maart van het daaropvolgende dienstjaar. Die afsluiting omvat een algemene totalisatie van het dagboek, het opmaken van het verschil tussen de ontvangsten en uitgaven en de berekening van het overschot of tekort. De nieuwe regeling vergemakkelijkt een controle van de kastoestand op het einde van het boekjaar.

De boekhouding wordt vanzelfsprekend gevoerd in euro, en afgerond tot twee cijfers na de komma.

## 6.2. Concreet voorbeeld dag- en kasboek

In dit voorbeeld worden de verrichtingen van bestuur X van de maand december 2008 weergegeven :

volnummer	datum registratie	rekeningnr.	nr. vordering of schuld	omschrijving	jaar 2008		kas		bankrek. X		bankrek. Y		rekening toelagen en leningen		verdiscontingsrekening	
					ontv.	uitg.	nr.	bedrag	nr.	bedrag	nr.	bedrag	nr.	bedrag	nr.	bedrag
				overdracht	19000	17000		100		1500		-100		500		
126	9/12/2008	2203	S2008/58	herstel computer		90			5	-90						
127	20/12/2008	110	V2008/15	gsm-mast	1400				6	1400						
128	26/12/2008	3100	V2008/62	toelage herstel dak	75000								8	75000		
129	31/12/2008	4100	S2008/48	factuur herstel dak		75000							9	-75000		
				<b>totalen</b>	<b>95400</b>	<b>92090</b>		<b>100</b>		<b>2810</b>		<b>-100</b>		<b>500</b>		<b>0</b>

Op de eerste regel worden de begincijfers opgenomen, die in dit model zijn aangegeven als overdracht. De getallen waarmee gestart wordt, zijn gelijk aan de getallen waarmee de respectievelijke kolommen voordien werden afgesloten.

De eerste verrichting betreft de verwerking van een betaalde factuur (nummer S2008/58 in de inventaris, waarbij de S aanduidt dat het een schuld betreft) voor het herstel van een computer, ten bedrage van 90 euro. Die factuur werd betaald op 9 december 2008. De penningmeester vermeldt in het dagboek de datum van registratie, het rekeningnummer (2203 informatica) en een omschrijving. De betaling van een factuur vormt een uitgave en wordt logischerwijze in de kolom uitgaven geboekt. Ten slotte wordt de uitgave vermeld in de juiste kolom van het dagboek. Aangezien de factuur betaald werd via bankrekening X zet de penningmeester in kolom 9 het negatieve bedrag van -90 euro (uittreksel 5)

Bestuur X ontvangt op 20 december 1400 euro van een gsm-operator (4de kwartaal). De ontvangst sluit aan bij een langtermijnovereenkomst met de operator en wordt geboekt onder rekeningnummer 110 langdurige gebruiksovereenkomsten. In de inventaris werd in januari 2008 een vordering van 5600 gezet (nummer V2008/15, waarbij de V aanduidt dat het een vordering betreft). Dat is de vordering van het bestuur aan de operator voor het jaar 2008. Na de ontvangst van het tegoed voor het 4de kwartaal wordt best onmiddellijk de inventaris aangepast, en wordt de ontvangst ingeschreven in het dagboek en in het kasboek (kolom 9).

De resterende twee verrichtingen hebben betrekking op het herstel van het dak van het hoofdgebouw van de eredienst. Het betreft hier een investering en de financiering ervan. Naast de inschrijving in de investeringsfiches (zie verder) wordt de investering in de inventaris vermeld. Door het herstel van het dak zal de waarde van het gebouw immers verhoogd worden. Ten slotte hebben die investering en de financiering ervan een kortstondig effect op de kasvoorraad. Dit betekent dat zowel de ontvangst van de toelage op de rekening leningen en toelagen op 26 december als de uitgave op 31 december in het dag- en kasboek verwerkt moet worden.

Op 31 december van het jaar 2008 wordt de boekhouding afgesloten. Het verschil tussen de ontvangsten en uitgaven moet gelijk zijn aan het totaal van de kasverrichtingen. In het bovenstaande voorbeeld is het verschil 3.310 euro. Dat is gelijk aan de som van de verrichtingen via de kas, bankrekening X en de rekening toelagen en leningen.

## 7. Inventaris

### 7.1. Algemene bepalingen

Het dagboek is belangrijk om een zicht te krijgen op alle ontvangsten en uitgaven in contant geld of op de zichtrekening, die voortvloeien uit de verrichtingen van het bestuur van de eredienst. De registratie van die verrichtingen geeft echter geen beeld van de eigendommen, goederen en vorderingen waarover het bestuur beschikt, noch van de schulden die het bestuur zal moet afbetalen. Daarom geeft de inventaris een overzicht op een bepaald moment van alle bezittingen, schulden en rechten en verbintenissen die het bestuur op dat ogenblik heeft.

Het bestuur van de eredienst stelt een boekhoudkundige inventaris op van alle bezittingen, vorderingen, schulden, rechten en verplichtingen, behalve van de verbruiksgoederen. De nodige opnemingen, verificaties, onderzoeken en waarderungen daarvoor worden voorzichtig, oprecht en te goeder trouw verricht. Bijzondere aandacht moet besteed worden aan de verschillende stichtingen en legaten, zodat de hiermee verbonden rechten van derden in de inventaris kunnen worden gevolgd. Ook in het rekeningenstelsel worden die stichtingen en legaten om dezelfde reden consequent opgenomen in een afzonderlijke hoofdfunctie.

De boekhoudkundige inventaris moet minstens eenmaal per boekjaar worden opgemaakt. Dat zal in ieder geval gebeuren op het einde van het boekjaar, wanneer de staat van vermogen moet worden opgemaakt op basis van de inventaris. Die staat van het vermogen, waarin alle gewaardeerde elementen in de inventaris worden opgenomen (zie verder), is een verplicht onderdeel van de toelichting bij de jaarrekening.

### 7.2. Vorderingen en schulden

Het reglement bepaalt dat de vorderingen worden vastgesteld door de voorzitter en de secretaris, en dat de penningmeester ze nadien opneemt in de inventaris. Uiterlijk op het einde van het jaar worden de ontvangsten en oninbaar verklaarde bedragen hierbij opgenomen, zodat de openstaande vorderingen zichtbaar worden. Een lijst van openstaande vorderingen en van de oninbaar verklaarde bedragen wordt ook opgenomen in de toelichting van de jaarrekening. Die verplichting is een belangrijke aanvulling op de kasboekhouding, waarin enkel de effectieve ontvangsten en uitgaven worden geregistreerd. De voortgangscntrole van de vorderingen in de inventaris moet een betere controle op de accuraatheid van de boekhouding mogelijk maken.

Dat gedeelte van de inventaris kan als volgt worden voorgesteld :

vordering			omschrijving	ontvangen		oninbaar	saldo
nummer	datum	bedrag		datum	bedrag		

Een soortgelijke verplichting geldt voor de schulden. Hiermee worden alle door het bestuur van de eredienst te betalen bedragen bedoeld. Uiterlijk op het einde van het jaar worden alle betalingen van schulden hierbij opgenomen, zodat het saldo van de openstaande schulden duidelijk is. De voorstelling daarvan kan als volgt zijn :

schuld			omschrijving	betaald		saldo
nummer	datum	bedrag		datum	bedrag	

Het stuk waarvan de datum moet worden vermeld bij de vorderingen en de schulden is de factuur of een ander geschreven stuk waaruit de vordering of de schuld blijkt. Voor bepaalde ontvangsten en uitgaven, waarvoor geen extern stuk voorhanden is, zal het bestuur van de eredienst zelf een stuk moeten opstellen.

### 7.3. Waardering

Het is niet de bedoeling dat in de inventaris alle eigendommen en bezittingen van het bestuur van de eredienst worden gewaardeerd. Niet alleen is het onbegonnen werk om van alle historische bezittingen en van het volledige kunstpatrimonium van de besturen van de eredienst de waarde in te schatten, maar het is ook niet zinvol. Veel kunstvoorwerpen hebben in een marktcontext immers een grote waarde, maar hebben dat niet in de context van het bestuur van de eredienst aangezien ze gebruikt worden in de eredienst en dus niet zomaar kunnen worden verzilverd.

Het reglement bepaalt echter dat van sommige elementen in de inventaris wel de waarde moet worden opgenomen. Om te beginnen gaat het om alle bezittingen die het bestuur verwerft vanaf 1 januari 2007. Bij een dergelijke verwerving is het bestuur immers op de hoogte van de waarde, bijvoorbeeld de aankoopwaarde of de schattingswaarde bij een schenking, zodat die waarde zonder probleem kan worden opgenomen in de inventaris.

Daarnaast bepaalt het reglement dat voor de onroerende goederen de ligging, het kadastraal inkomen, de erop rustende lasten, de opbrengsten (huur- of pacht prijs) en het jaar van verwerving worden vermeld. Het bestuur beschikt immers over die gegevens en ze kunnen een aanduiding zijn voor de waarde van bezittingen.

Voor de vorderingen, beleggingen, liquide middelen en financiële schulden moet de nominale waarde opgenomen worden, zonder dat het onderscheid wordt gemaakt tussen wat het bestuur al bezit en wat het verwerft vanaf 1 januari 2007. De waarderingskwestie ligt normaliter minder moeilijk.

De waarderingen in de inventaris zijn slechts een toelichting bij de informatie die uit de boekhouding zelf blijkt, zonder financiële of juridische gevolgen voor de tekorten van de besturen van de eredienst. Eventuele herwaarderingen kunnen enkel worden doorgevoerd als ze echt nodig zijn en bedrijfseconomische betekenis hebben. Hiertoe moet het bestuur van de eredienst een gemotiveerde beslissing nemen. Investeringsprojecten voor gebouwen worden wel vermeld in de inventaris, met verwijzing naar de desbetreffende investeringsfiche. Op die wijze kunnen ook externen een zicht behouden op de uitgevoerde investeringen.

### 8. Investeringsfiches

Het reglement (artikel 36 tot 38) bepaalt dat het bestuur voor elke investering een investeringsfiche moet opmaken waarop het verloop van de investering is opgenomen, zodat het kan worden gevolgd.

De fiche begint met een omschrijving van het project, met bij investeringen voor gebouwen verplicht de vermelding of het gebouw in kwestie al dan niet beschermd is. Voorts bestaat de fiche uit twee delen. In het eerste deel wordt de planning aangebracht, zoals opgenomen in het meerjarenplan. Daarbij worden alle bedragen vermeld en ook het jaar waarin de ontvangsten en uitgaven gepland worden. Als er een wijziging optreedt in de aanvankelijke planning, wordt de nieuwe planning op een nieuwe rij ingevuld op de investeringsfiche, met daarbij de nieuwe bedragen en met telkens de vermelding van het jaar waarin de ontvangsten en uitgaven worden gepland.

In het tweede deel van de fiche wordt de uitvoering gevolgd van het investeringsproject. Daarin worden alle verrichtingen die verband houden met het project opgenomen, met vermelding van het bedrag en het financiële boekjaar. Uiteindelijk worden de fiches bij de jaarrekening gevoegd om de projecten (en de besteding van de toegekende toelagen) te kunnen volgen en controleren. Het is daarbij van belang dat de fiches niet dienstjaargebonden zijn. Eenzelfde fiche, maar dan verder aangevuld, kan zo deel uitmaken van de bijlagen van verschillende opeenvolgende jaarrekeningen.



Voorbeeld :

In de oorspronkelijke planning kan bijvoorbeeld een uitgave van 12.000 euro opgenomen zijn in 2009 voor werkzaamheden aan het kerkgebouw. Op de investeringsfiche wordt dat in het linkergedeelte van het eerste vak (A) van het deel over de planning opgenomen :

periode		uitgave			
		bedrag	omschrijving	fin. boekjaar	rekeningnr.
bj. 2009	A	12.000	grote herstellingen hoofdgebouw	2009	4100

Voor de financiering van die werkzaamheden wordt een gemeentelijke toelage opgenomen van 10.000 euro. Het saldo van 2000 euro wordt gefinancierd met een overboeking uit de exploitatie. Dat wordt als volgt opgenomen in het rechtergedeelte van dat eerste vak van het deel over de planning :

financiering			
bedrag	omschrijving	fin. boekjaar	rekeningnr.
10.000	gemeentelijke toelage	2009	3100
2.000	overboeking uit exploitatie	2009	39

Na verloop van tijd kan echter blijken dat de uitvoering van de werkzaamheden niet haalbaar blijkt in 2009, maar dat ze pas gefaseerd in 2010 en 2011 uitgevoerd zullen kunnen worden en dat de uiteindelijke kostprijs ook 1.000 euro meer zal bedragen. De planning moet dan worden gewijzigd en ook worden aangepast op de investeringsfiche, onder B. De oorspronkelijke planning blijft dus staan, maar de gewijzigde planning wordt eronder opgenomen.

periode		uitgave			
		bedrag	omschrijving	fin. boekjaar	rekeningnr.
bj. 2009	A	12.000	grote herstellingen hoofdgebouw	2009	4100
bj. 2010-2011	B	7.000	grote herstellingen hoofdgebouw	2010	4100
		6.000	grote herstellingen hoofdgebouw	2011	4100

Ook de financiering moet worden aangepast aan de nieuwe planning. In het concrete voorbeeld zou dat als volgt kunnen zijn :

financiering			
bedrag	omschrijving	fin. boekjaar	rekeningnr.
10.000	gemeentelijke toelage	2009	3100
2.000	overboeking uit exploitatie	2009	39
6.000	gemeentelijke toelage	2010	3100
1.500	overboeking uit exploitatie	2010	39
4.000	gemeentelijke toelage	2011	3100
1.500	overboeking uit exploitatie	2011	39

Op het tweede gedeelte van de fiche wordt de uitvoering van de plannen geregistreerd. Dat gedeelte kan er als volgt uitzien :

datum		uitgave				financiering			
		bedrag	omschr.	fin. bj.	rek.	bedrag	omschrijving	fin. bj.	rek.
1/10/2010	1					6.000	gem. toelage	2010	3100
15/10/2010	2	7.500	grote herst.	2010	4100				
15/10/2010	3					1.500	overboeking	2010	39
1/02/2011	4					1.500	overboeking	2011	39
2/02/2011	5					4.000	gem. toelage	2011	3100
5/02/2011	6	5.500	grote herst.	2011	4100				

## 9. Jaarrekening

### 9.1. Algemene bepalingen

Jaarlijks stelt het bestuursorgaan de rekening over het voorgaande dienstjaar vast voor 1 april en bezorgt die aan het centraal bestuur, dat die rekeningen op zijn beurt bezorgt aan het gemeente- of provinciebestuur en aan de provinciegouverneur voor 1 juni. Als er geen centraal bestuur werd opgericht, dient het bestuur van de eredienst zelf zijn jaarrekening in bij het gemeente- of provinciebestuur en bij de gouverneur voor 1 juni.

Artikel 39 van het reglement bepaalt dat de jaarrekening bestaat uit een financieel gedeelte en een toelichting. Het financieel gedeelte van de jaarrekening bevat een overzicht van de ontvangsten en uitgaven die gedaan werden gedurende het financiële boekjaar (in euro en met twee cijfers na de komma) en is opgebouwd volgens dezelfde structuur als het meerjarenplan en het budget. Het model voor de jaarrekening werd vastgelegd bij ministerieel besluit. Naast de cijfers van de rekening worden ook de cijfers van het budget opgenomen en de cijfers van de voorgaande jaarrekening.



Zoals hierboven al werd vermeld, is het van belang dat het financiële boekjaar onherroepelijk eindigt op 31 december. Het is dus niet langer mogelijk om in het begin van het jaar nog uitgaven te doen op het voorgaande financiële boekjaar. In het begin van januari kunnen nog wel de uitgaven worden geboekt die op een bankuittreksel voorkomen met als bankdatum 31/12, maar geen nieuwe uitgaven meer worden gedaan die betrekking hebben op het voorgaande jaar.

De toelichting van de jaarrekening bevat een aantal verplichte documenten.

1. een bewijsstuk van de kastoestand waaruit blijkt dat de cijfers van de boekhouding overeenstemmen met de saldi van de financiële rekeningen en de kassen van het bestuur van de eredienst (opgemaakt door de penningmeester);
2. een overzicht van de interne kredietaanpassingen die gedurende dat financiële boekjaar werden doorgevoerd;
3. de geactualiseerde investeringsfiches voor de investeringen waarvoor gedurende het financiële boekjaar een of meer verrichtingen werden geregistreerd;
4. de wijzigingen in de inventaris in vergelijking met de toestand van de inventaris bij de voorgaande jaarrekening;
5. een lijst van de openstaande schulden en vorderingen en een lijst met de oninbaar verklaarde bedragen, die overeenkomstig artikel 33 van het reglement opgenomen werden in de inventaris;
6. de staat van het vermogen, waarin de waarde van de elementen uit de inventaris die gewaardeerd werden, wordt opgenomen. Het minimale model voor die staat van het vermogen werd vastgelegd bij het ministerieel besluit. De staat volgt rechtstreeks uit de inventaris. Er kunnen dus geen elementen (of waarderingen) in de staat van het vermogen voorkomen die niet terug te vinden zijn in de inventaris;
7. de verdeelsleutels, als het bestuur van de eredienst daarvan gebruikmaakt;
8. de andere waarderingsregels.

#### 9.2. Gezamenlijke indiening van de jaarrekening

De jaarrekeningen worden door het centraal bestuur gezamenlijk ingediend bij het gemeente- of provinciebestuur. Net als bij de meerjarenplannen en de budgetten kan en mag het centraal bestuur hierbij geen wijzigingen aanbrengen in de jaarrekeningen. Het centraal bestuur moet wel een overzicht van de betaalde toelagen opmaken, en een overzicht van de overschotten en tekorten van de jaarrekeningen. Die overschotten en tekorten spelen immers een rol bij de volgende budgetten. Het is dus nuttig dat het gemeente- of provinciebestuur daar een beknopt overzicht van heeft.

Een dergelijk overzicht zou de volgende vorm kunnen aannemen :

bestuur	exploitatie		investeringen	
	toelage	overschot/tekort	toelage	overschot/tekort
A	10	2	10	-10
B	10	1	30	2
C	5	-1	0	0
D	7	4	0	0

#### 9.3. Toezicht op de jaarrekening

Voor 1 juni worden de rekeningen bezorgd aan het gemeente- of provinciebestuur en aan de provinciegouverneur. De gemeente- of provincieraad brengt dan binnen de vijftig dagen nadat de rekeningen zijn binnengekomen bij het bestuur zijn advies uit. Als er binnen die vijftig dagen geen advies werd uitgebracht, wordt het advies automatisch als gunstig beschouwd.

De gouverneur keurt de rekening goed binnen een termijn van tweehonderd dagen nadat hij de rekening heeft ontvangen en hij stelt daarbij de bedragen vast. Als er binnen die termijn van tweehonderd dagen geen besluit wordt verstuurd naar het centraal bestuur, wordt de rekening automatisch als goedgekeurd beschouwd. De gouverneur deelt zijn beslissing ook mee aan het gemeente- of provinciebestuur, het bestuur van de eredienst, de penningmeester en het erkend representatief orgaan.

In tegenstelling tot in de huidige praktijk worden niet langer alle bewijsstukken bij de jaarrekening systematisch opgevraagd. Naar aanleiding van het onderzoek van de rekening door het gemeente- of provinciebestuur of door de gouverneur kan wel aanvullende informatie worden gevraagd en kunnen een of meer bewijsstukken worden opgevraagd. Het blijft in ieder geval verplicht om de bewijsstukken te bewaren, ook al hoeven ze niet langer op systematische wijze meegestuurd te worden (zie hierboven).

Nadat de rekening is goedgekeurd, verleent het bestuursorgaan de penningmeester kwijting tijdens de eerstvolgende vergadering. De procedure voor het niet-verlenen van kwijting wordt geregeld in artikel 55, § 3, van het Eredienstendecreet. Daar wordt ook bepaald hoe het bestuur tekorten moet terugvorderen van de penningmeester.

### 10. Bevoegdheden van de penningmeester

#### 10.1. Algemene bepalingen

Hoofdstuk IV van het reglement bevat een aantal nadere bepalingen over de opdrachten en bevoegdheden van de penningmeester. Meer in het bijzonder wordt bepaald over welke operaties de penningmeester zelf kan beslissen en voor welke operaties een voorafgaande beslissing van het bestuursorgaan noodzakelijk is.

Artikel 45 van het reglement bepaalt dat de penningmeester de financiële rekeningen op naam van het bestuur opent en administratief beheert. Voor hij een rekening kan openen, is het echter wel noodzakelijk dat het bestuursorgaan daartoe een beslissing heeft genomen.

Artikel 46 van het reglement bepaalt dat de penningmeester de uitgaven van het bestuur van de eredienst doet binnen de perken van de kredieten die door het bestuursorgaan op het budget werden opgenomen. Die kredieten zijn dus beperkt (artikel 2) en mogen enkel gebruikt worden voor de uitgaven waarvoor ze in het budget werden ingeschreven. De penningmeester kan geen uitgaven doen waarvoor geen of onvoldoende kredieten opgenomen zijn op het budget.

Daarnaast moeten de te betalen bedragen (de facturen) worden goedgekeurd door de voorzitter en de secretaris. Op die manier bestaat er een interne controle waardoor vermeden wordt dat de penningmeester per vergissing facturen betaalt voor diensten die nooit werden besteld of verricht.

Op die verplichting tot goedkeuring van de individuele te betalen bedragen bestaat een uitzondering voor de uitgaven met collectieve machtiging. Dat zijn de opeisbare schulden ten voordele van erkende bankinstellingen waarvoor dat bij het aangaan van de schulden zo werd overeengekomen. In de praktijk zal het hier veelal gaan om de klassieke aflossingen van leningen bij een bankinstelling. In die situatie moet de (maandelijkse) aflossing niet telkens worden goedgekeurd en volstaat de initiële goedkeuring als collectieve machtiging voor alle maandelijkse betalingen.

Op het algemene principe van de beperktheid van de kredieten bepaalt het reglement ook enkele uitzonderingen. In artikel 2 wordt bepaald dat de beleggingen in kredietoverschrijding kunnen gebeuren als ze samenhangen met gerealiseerde meerontvangsten in de investeringen. Als een bestuur van de eredienst bijvoorbeeld een onroerend goed wil verkopen en de opbrengst daarvan wil beleggen, zal het die opbrengst kunnen beleggen, ook al brengt de verkoop meer op dan was geraamd. Ondanks het tekort aan kredieten voor de belegging van die meerontvangst, kan de volledige opbrengst toch worden belegd.

In artikel 3 van het reglement wordt een bijzondere procedure opgenomen voor dwingende en onvoorziene uitgaven. In geval van dwingende en onvoorziene uitgaven kan het bestuursorgaan, met een gemotiveerd besluit, tot die uitgaven beslissen zonder de budgetwijziging af te wachten. Er zal zo snel mogelijk een budgetwijziging moeten worden doorgevoerd om de situatie te regulariseren en het evenwicht van het budget te herstellen. De betaling kan indien noodzakelijk al uitgevoerd worden zonder de budgetwijziging af te wachten.

In datzelfde artikel wordt ook een procedure opgenomen voor dwingende en onvoorziene uitgaven waarbij het geringste uitstel onbetwistbare schade zou veroorzaken. In de beheersregels van het bestuur kan worden opgenomen dat in dat geval - en alleen dan - de voorzitter en de secretaris op eigen verantwoordelijkheid die uitgave kunnen beslissen. Er moet zo snel mogelijk een regularisatie volgen in de vorm van een budgetwijziging. Het is van groot belang dat die bijzondere procedure enkel mogelijk is als een dergelijke delegatie is ingeschreven in de beheersregels van het bestuur. In feite wordt er immers een bevoegdheid van het bestuursorgaan gedelegeerd aan de voorzitter en de secretaris. Het is wenselijk om er snel werk van te maken, want zonder een opname van die delegatie in de beheersregels is deze procedure voor noodgevallen niet mogelijk.

### 10.2. Beleggingen

Bij de beleggingen is het van belang een onderscheid te maken tussen de kortetermijnbeleggingen en de investeringsbeleggingen. Veeleer dan het bankproduct waarin wordt belegd, is het doel van de belegging doorslaggevend om uit te maken of een bepaalde belegging een kortetermijnbelegging is of een investeringsbelegging.

Kortetermijnbeleggingen hebben als doel om beschikbare kasmiddelen tijdelijk te beleggen. De penningmeester beslist over die beleggingen. Het spreekt voor zich dat met die beleggingen de normale werking van het bestuur nooit in het gedrang mag worden gebracht en dat die beleggingen dus moeten passen in een algemeen thesauriebeheer. Aangezien de penningmeester hierover zelf beslist en het louter interne kasverrichtingen betreft, worden die beleggingen niet opgenomen in het budget en worden ze niet als uitgaven/ontvangsten maar als een kastransfer geboekt.

Investeringsbeleggingen zijn de klassieke beleggingen, bijvoorbeeld in kasbons en obligaties, die als doel hebben om op lange termijn een opbrengst te genereren voor het bestuur. Meestal gaat het om beleggingen op lange termijn. De beslissing om een investeringsbelegging aan te gaan, wordt niet genomen door de penningmeester, maar door het bestuursorgaan dat de nodige kredieten moet opnemen in het meerjarenplan en in het budget. Die beleggingen worden in de kasboekhouding geregistreerd als uitgaven en ontvangsten. Een belegging waarvan de termijn afloopt; wordt op de vervaldag als een ontvangst geboekt en de eventuele herbelegging wordt opnieuw als een uitgave geboekt.

Hoewel het onderscheid tussen beide types beleggingen in de eerste plaats afhankelijk is van het doel van de belegging, bepaalt het reglement dat alle beleggingen op meer dan één jaar in ieder geval als investeringsbeleggingen moeten worden beschouwd. Daarover kan de penningmeester dus niet zelf beslissen.

Voor alle beleggingen, van beide types, geldt dat alleen de beleggingen worden toegestaan die een volledige kapitaalsgarantie bieden en die aangegaan worden bij erkende bankinstellingen. Van die volledige kapitaalsgarantie kan enkel worden afgeweken met een expliciet akkoord van de minister.

Ten slotte zijn er enkele bijzondere regelingen ingebouwd voor de beleggingen in de autorisatie, zoals die door het reglement wordt vastgelegd. Zo bepaalt artikel 2 dat de beleggingen die verband houden met daarmee samenhangende meerontvangsten in de investeringen in kredietoverschrijding gedaan mogen worden. Als een bestuur beslist heeft om een bepaald goed te verkopen en de opbrengst daarvan te beleggen, en als het daarvoor de nodige kredieten heeft opgenomen op het budget, maar bij de uiteindelijke verkoop een grotere opbrengst kan realiseren, dan kan die meerontvangst mee worden belegd, ook al is er strikt genomen onvoldoende krediet op het budget. Artikel 13 bepaalt dat in een dergelijke situatie ook geen wijziging van het meerjarenplan noodzakelijk is.

### 10.3. Bijzondere operaties

Artikel 50 van het reglement regelt de bevoegdheden van de penningmeester in enkele bijzondere gevallen. De terminologie die hier gehanteerd wordt, wordt gedefinieerd in artikel 1 van het reglement. Daarbij zijn voornamelijk de definities van verdiscontering en renteloos thesaurievoorschot van belang. Een verdiscontering wordt gedefinieerd als een voorschot van een financiële instelling op een beloofde toelage. Dat is de betekenis die voor dit woord gebruikelijk is in de context van de besturen van de eredienst. Met renteloos thesaurievoorschot worden kasmiddelen bedoeld die voor een beperkte periode renteloos ter beschikking worden gesteld van het bestuur van de eredienst om thesaurietekorten op te vangen. Het gaat dus enkel om renteloze thesaurievoorschotten en niet om soortgelijke financiële constructies waarvoor wel rente wordt betaald. Die thesaurievoorschotten moeten bovendien tot doel hebben om tijdelijke thesaurietekorten op te vangen. Renteloze leningen om bepaalde investeringen te realiseren vallen dus niet onder de term renteloze thesaurievoorschotten. In de praktijk gaat het vooral om tijdelijke thesaurievoorschotten die door de bedienaar of de geloofsgemeenschap renteloos ter beschikking worden gesteld om kortstondige thesaurieproblemen op te vangen in afwachting van de gemeentelijke of provinciale toelage.

In het eerste lid wordt bepaald dat de penningmeester een beslissing van het bestuursorgaan nodig heeft voor hij een toelage kan verdisconteren, een thesaurievoorschot kan aanvaarden of een vastetermijnkrediet op ten hoogste één jaar kan aangaan. Dergelijke operaties brengen immers verplichtingen met zich mee voor het bestuur en het is daarom niet wenselijk om die beslissing over te laten aan de penningmeester alleen. Het bestuursorgaan hoeft echter niet noodzakelijk te beslissen om ook een budgetwijziging door te voeren. Wel moeten uiteindelijk voor de terugbetaling de nodige kredieten worden ingeschreven in het budget. Uiterlijk op dat ogenblik moet ook de ontvangst worden ingeschreven in het budget. Zo niet zal er geen evenwicht meer zijn in het budget.

In het tweede lid is de mogelijkheid opgenomen dat het bestuursorgaan de penningmeester een machtiging geeft om tot een bepaald bedrag kaskredieten en renteloze thesaurievoorschotten aan te gaan. Als een bestuur regelmatig geconfronteerd wordt met tijdelijke thesaurietekorten, is het niet zinvol om het bestuursorgaan daarvoor telkens opnieuw een beslissing te laten nemen. Het bestuur kan dan een machtiging geven aan de penningmeester om zelf te beslissen over dergelijke operaties binnen de door het bestuursorgaan gestelde grenzen. Die mogelijkheid geldt alleen voor kaskredieten en renteloze thesaurievoorschotten. Bovendien mogen de investeringsgoederen hierdoor niet worden bezwaard. Als de algemene financiële situatie van het bestuur in het gedrang dreigt te komen, kan de penningmeester niet langer op eigen houtje beslissen en is een beslissing van het bestuursorgaan noodzakelijk.

#### 10.4. Eindrekening

Als de functie van penningmeester eindigt, door zijn ontslag of eventueel overlijden, moet er een eindrekening opgesteld worden van zijn beheer binnen twee maanden (artikel 56 van het Eredienstendecreet). Als het mandaat van de penningmeester ten einde loopt en hij wordt herkozen, eindigt de functie niet en hoeft er dus geen eindrekening te worden opgesteld.

Normaal maakt de penningmeester zelf zijn eindrekening op, maar als hij daartoe niet meer in staat is, valt die verplichting ten laste van zijn rechtverkrijgenden. Een eindrekening heeft dezelfde vorm als een jaarrekening. De eindrekening wordt echter niet noodzakelijk afgesloten op 31 december, maar wel op de dag waarop het beheer door de penningmeester eindigt (artikel 51 van het reglement). Het bestuur van de eredienst neemt kennis van de eindrekening en daarna volgt het document dezelfde procedure als een gewone jaarrekening.

Als een penningmeester ontslag neemt, zal het veelal het gemakkelijkste zijn om de eindrekening te laten samenvallen met een jaarrekening, door de nieuwe penningmeester op 1 januari in functie te laten treden. In dat geval kan één document tegelijk dienst doen als jaarrekening en als eindrekening. Om hierover geen misverstanden te laten bestaan, moet die dubbele functie van dat document duidelijk worden aangegeven.

#### 11. Boekhouding centraal bestuur

In navolging van de besturen van de eredienst voeren de centrale kerkbesturen een kasboekhouding, waarbij de ontvangsten en uitgaven in een dagboek geregistreerd worden. Daarbij moet rekening gehouden worden met de algemene boekhoudprincipes die ook voor de besturen van de eredienst gelden :

- ontvangsten en uitgaven worden zonder uitstel, getrouw, volledig en chronologisch opgenomen;
- de boekhouding wordt gevoerd in euro, en afgerond tot twee cijfers na de komma;
- de diverse mutaties worden zonder vrije ruimten of weglatingen opgenomen in het dagboek;
- compensatie van uitgaven en ontvangsten is algemeen verboden (wel netto-intresten);
- het dagboek wordt afgesloten op 31 december van het boekjaar;
- alle ontvangsten en uitgaven worden geboekt aan de hand van een gedateerd bewijsstuk.

De bewijsstukken kunnen in het kader van het administratieve toezicht steeds worden opgevraagd of ter plaatse worden ingezien. Als bewijsstuk van de deelname van de betrokken besturen van de eredienst geeft het centraal bestuur een overzicht van de ontvangsten en uitgaven.

Het is mogelijk dat de besturen van de eredienst een voorschot verlenen op hun uiteindelijke deelname. Het is evenwel verplicht om op het einde van elk financieel boekjaar, dus op 31 december, het eventueel surplus terug te storten. Het centraal kerkbestuur mag zelf geen reserves aanleggen of opbouwen.

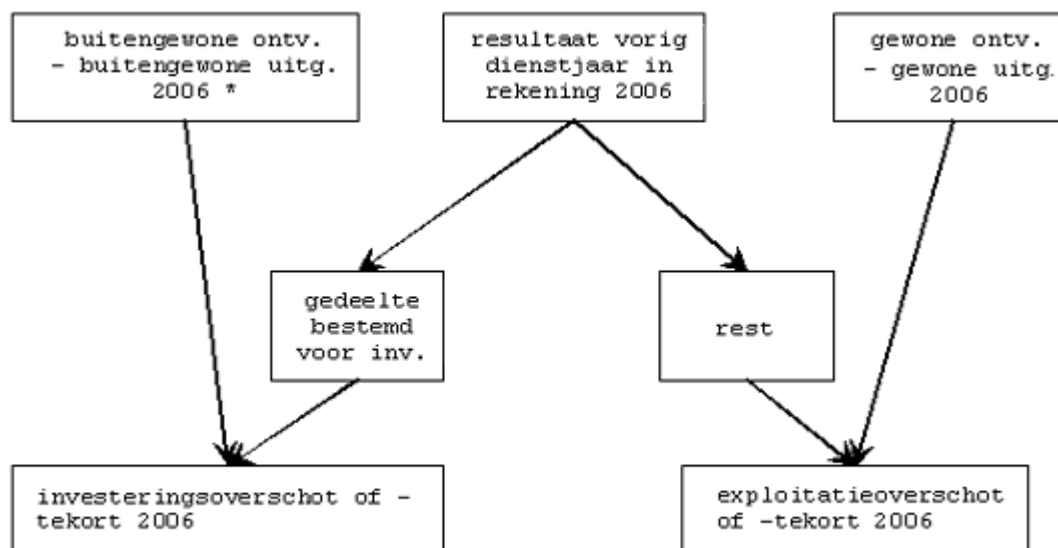
#### 12. Slotbepalingen

##### 12.1. Technische overgang

Aan de overgang van het oude systeem met gewone en buitengewone dienst naar het nieuwe stelsel met exploitatie en investeringen moet de nodige aandacht worden besteed. In het nieuwe systeem worden de overschotten en tekorten van de exploitatie en die van de investeringen van elkaar gescheiden gehouden, zodat de overschotten en tekorten van de gewone en buitengewone dienst ook opgesplitst moeten worden opgenomen in het nieuwe stelsel. Dat is een duidelijk verschil met de oude regeling waarin ook de overschotten van de gewone dienst als buitengewone ontvangsten worden geboekt.

Het verschil tussen de ontvangsten en uitgaven van de gewone dienst wordt uiteraard verrekend in het exploitatieoverschot of -tekort. Het verschil tussen de ontvangsten en de uitgaven van de buitengewone dienst, zonder het resultaat vorige dienstjaar, wordt uiteraard verrekend in het investeringsoverschot of -tekort. Het overschot (of tekort) van het voorgaande dienstjaar moet worden opgesplitst in een gedeelte dat betrekking heeft op de gewone dienst (exploitatie) en een gedeelte dat betrekking heeft op de buitengewone dienst (investeringen). Het gedeelte van het overschot of tekort van het vorige dienstjaar dat duidelijk bestemd is voor investeringen moet daarbij worden opgenomen. Dat kan bijvoorbeeld een investeringstoelage zijn voor een werk dat nog moet worden uitgevoerd. De rest van het overschot of tekort wordt verrekend bij de exploitatie.

Schematisch ziet dat er zo uit :



(\* = zonder resultaat vorig dienstjaar)

Naar gelang van het geval zal de gewone dienst een overschot of een tekort hebben en de buitengewone dienst ook, maar het bovenstaande schema blijft steeds geldig. Het cruciale punt in de overgang is het op een correcte wijze toewijzen van een gedeelte van het resultaat van het voorgaande dienstjaar aan de investeringen, als dat noodzakelijk is.

In het nieuwe systeem wordt enkel rekening gehouden met de werkelijke cijfers, dat wil zeggen met het resultaat van twee jaar voordien. In het oude systeem werd echter gewerkt met een vermoedelijk resultaat. Dat bemoeilijkt de overgang van het oude naar het nieuwe systeem enigszins. Bij de besturen van de eredienst waarvan het rekeningresultaat van 2006 al gedeeltelijk werd verwerkt in de begroting voor 2007 (nl. in het vermoedelijke resultaat 2006) moet daarmee rekening worden gehouden bij de opname van (een gedeelte van) dat rekeningresultaat als exploitatieoverschot of -tekort in het meerjarenplan 2008-2013 en in het budget voor 2008. Dat betekent veelal dat het overschot van de rekening over het dienstjaar 2006 moet worden verminderd met het vermoedelijke overschot van 2006 dat opgenomen werd in de begroting voor 2007. In het meerjarenplan wordt het resultaat van die berekening opgenomen bij de berekening van de toelage in plaats van het volledige exploitatieoverschot van 2006.

Die berekening kan nog complexer worden als een gedeelte van het rekeningresultaat of van het vermoedelijke overschot behoort tot het investeringsoverschot of -tekort. In dat geval moet dat gedeelte uit de berekening worden gehouden. Het investeringsoverschot of -tekort wordt immers afzonderlijk opgenomen in het investeringsbudget (cf. 5.1) en buiten beschouwing gelaten bij de start van het meerjarenplan (cf. 4.1). Enkel met de bedragen die geen verband houden met de investeringen, wordt rekening gehouden bij de berekening van het overschot of tekort van de exploitatie. Meestal zal in een dergelijke situatie echter al in 2006 een begrotingswijziging doorgevoerd zijn.

Het overschot of tekort van de investeringen is over het algemeen eenvoudiger te berekenen dan dat van de exploitatie, maar bij een eventuele begrotingswijziging in 2007 moet er extra aandacht aan worden besteed. In dat geval moet het investeringsoverschot of -tekort, dat op de bovenstaande wijze werd verkregen, worden aangepast aan die begrotingswijziging. Dat kan in het budget worden voorgesteld door gebruik te maken van de rij Y' (negatief saldo budgetwijziging n-1, cf. tabel in 5.1), waarbij dat negatieve saldo dan gelijk is aan het verschil van de ontvangsten en de uitgaven van de investeringen zonder vermoedelijk resultaat van het lopende dienstjaar.

Als bijvoorbeeld in 2006 de buitengewone dienst een overschot had van 100, maar dat rekeningresultaat bij begrotingswijziging werd opgenomen in de begroting 2007 om een buitengewone uitgave van 70 mee te betalen, zal de invloed daarvan op het budget voor 2008 nog 30 bedragen (100 op de rij Y en -70 op de rij Y').

Het is niet mogelijk om in deze omzendbrief alle mogelijkheden gedetailleerd te bespreken aangezien er met betrekking tot de oude regeling ook verschillen bestaan tussen de verschillende erediensten. De bovenstaande principes zijn wel steeds van toepassing. In geval van twijfel zal het Agentschap voor Binnenlands Bestuur de nodige bijstand verlenen bij deze oefening.

## 12.2. Gevolgen in de overgangperiode

Doordat bij de overgang van het oude naar het nieuwe systeem wordt afgestapt van het werken met het vermoedelijke resultaat van het lopende dienstjaar en voortaan enkel nog rekening wordt gehouden met de werkelijke cijfers van twee jaar voordien, voor een laatste maal gecorrigeerd met het vermoedelijke overschot dat in de begroting voor 2007 werd opgenomen, zal de gemeentelijke of provinciale exploitatietoelage in het eerste jaar van het nieuwe systeem mogelijks hoger liggen dan gewoonlijk. Het vermoedelijke resultaat zorgde voor een gedeeltelijke correctie van wat te veel of te weinig werd betaald, terwijl die correctie nu in een keer, maar dan wel volledig, doorgevoerd zal worden bij de verrekking van het werkelijke resultaat. Die eenmalige stijging van de toelagen is de prijs van een verbetering van de transparantie bij de verrekking van de overschotten en tekorten van de voorgaande dienstjaren.

## 12.3. Inwerkingtreding

In het reglement werd een gefaseerde inwerkingtreding van de nieuwe regels opgenomen. Aangezien het meerjarenplan de basis vormt van de nieuwe regeling, treden de nieuwe regels in werking samen met dat meerjarenplan.

In de loop van 2007 stellen de besturen van de eredienst een meerjarenplan op voor de periode 2008-2013. In 2007 wordt voor het eerst een budget opgesteld, dat van 2008. Voor die nieuwe documenten geldt uiteraard de nieuwe toezichtregeling.

De boekhouding van 2007 wordt echter nog gevoerd volgens de oude regels, op basis van de oude begrotingsmodellen. De termen gewone en buitengewone dienst moeten daarbij worden gelezen als respectievelijk exploitatie en investeringen, om terminologische problemen te vermijden. Ook het resultaat van de exploitatie en de investeringen van 2006, dat verkregen werd op de wijze die hierboven werd uitgelegd, moet in 2007 afgescheiden gehouden worden (in plaats van het totale resultaat te boeken als buitengewone ontvangst). Het overschot of tekort van de gewone dienst van 2007 moet opgeteld worden bij het exploitatieoverschot of -tekort van 2006 om het exploitatieoverschot of -tekort van 2007 te verkrijgen. Op dezelfde manier moet het overschot of tekort van de buitengewone dienst van 2007 worden opgeteld bij het overschot of tekort van de investeringen van 2006 om het overschot of tekort van de investeringen van 2007 te verkrijgen. Die getallen moeten later in de rekeningen over 2008 en de budgetten voor 2009 worden opgenomen.

Ook de rekening over het dienstjaar 2007 wordt nog opgesteld volgens de oude modellen, maar wel al onderworpen aan de nieuwe toezichtregeling voor de jaarrekeningen. De gouverneur keurt de rekeningen over 2007 goed en niet langer de bestendige deputatie. Dat impliceert dat voor de rekening over het dienstjaar 2007 niet meer systematisch alle bewijsstukken zullen moeten worden meegestuurd.

Dit schema toont per financieel boekjaar de verschillende documenten, waarbij telkens wordt aangegeven of de oude of de nieuwe regeling van toepassing is op enerzijds de inhoud en de vorm en anderzijds het toezicht :

financieel boekjaar 2006		
begroting	oude vorm	oud toezicht
begrotingswijziging	oude vorm	oud toezicht
boekhouding	oude vorm	
jaarrekening	oude vorm	oud toezicht
eindrekening	oude vorm	oud toezicht
financieel boekjaar 2007		
begroting	oude vorm	oud toezicht
begrotingswijziging	oude vorm	oud toezicht
boekhouding	oude vorm (overgang)	
jaarrekening	oude vorm (overgang)	nieuw toezicht
eindrekening	oude vorm (overgang)	nieuw toezicht



financieel boekjaar 2008		
meerjarenplan 2008-2013	nieuwe vorm	nieuw toezicht
begroting	nieuwe vorm	nieuw toezicht
begrotingswijziging	nieuwe vorm	nieuw toezicht
boekhouding	nieuwe vorm	
jaarrekening	nieuwe vorm	nieuw toezicht
eindrekening	nieuwe vorm	nieuw toezicht

In dit overzicht wordt alles gegroepeerd per financieel boekjaar (dienstjaar) waarop het document in kwestie betrekking heeft. Dat is niet noodzakelijk het jaar waarin het document werd opgesteld. Vandaar dat ook 2006 werd opgenomen, aangezien de jaarrekeningen over 2006 pas in 2007 worden opgemaakt. Met eindrekening wordt telkens bedoeld de eindrekeningen die in de loop van dat jaar worden afgesloten (waarbij uiteraard de afsluitingsdatum bepalend is). Waar overgang tussen haakjes werd toegevoegd, geldt de overgangsregeling dat de termen gewone en buitengewone dienst moeten worden gelijkgesteld met de termen exploitatie en investeringen en dat het overschot of tekort van beide afzonderlijk moet worden gevolgd.

Artikel 58 van het reglement biedt de minister de mogelijkheid om bepaalde besturen aan te wijzen als proefbesturen, voor wie de nieuwe regeling ook al in 2007 geldt. Op die besturen is de bovenstaande inwerkingtreding dan niet van toepassing.

### 13. Grensoverschrijdende besturen van de eredienst

Sommige besturen van de eredienst zijn erkend met een gebiedsomschrijving die de grenzen van één gemeente overschrijdt. In die gevallen is het de gemeente op het grondgebied waarvan het hoofdgebouw van de eredienst zich bevindt die de gemeentelijke bevoegdheden uitoefent bij de procedures van het meerjarenplan, de budgetten, de budgetwijzigingen en de rekeningen (cf. de memorie van toelichting bij het Eredienstendecreet bij artikel 33). De andere gemeentebesturen moeten wel betrokken worden bij het overleg. Ze moeten worden uitgenodigd op dat overleg als van hen een financiële tegemoetkoming wordt verwacht. De verantwoordelijkheden inzake het toezicht worden echter gedragen door het bestuur van de gemeente waar het hoofdgebouw zich bevindt. Het is ook die gemeente die ervoor moet zorgen dat de andere betrokken besturen worden uitgenodigd op het overleg. Om de financiële lasten voor een dergelijk bestuur te verdelen, blijven de percentages gelden die bij de erkenning van het bestuur van de eredienst werden vastgelegd.

Als de gebiedsomschrijving van het bestuur tegelijkertijd ook de grenzen van de provincie overschrijdt, wordt dezelfde logica gevolgd. Dan is de gouverneur van de provincie op het grondgebied waarvan het hoofdgebouw van de eredienst ligt dus bevoegd.

Voor de besturen van de eredienst die op provinciaal niveau erkend zijn en waarvan de gebiedsomschrijving de provinciegrens overschrijdt, geldt mutatis mutandis hetzelfde. Het provinciebestuur en de gouverneur van de provincie op het grondgebied waarvan het hoofdgebouw van de eredienst zich bevindt, zijn verantwoordelijk voor de toezichtprocedures. Als een financiële tegemoetkoming gevraagd wordt van een andere provincie, moet die worden uitgenodigd voor het overleg.

Voor de besturen van de eredienst waarvan het grondgebied de gewestgrenzen overschrijdt, blijft ten slotte de oude regeling onverkort van toepassing. Zolang er geen samenwerkingsakkoord tussen de verschillende gewesten tot stand komt met afspraken over die bijzondere situaties, blijft de traditionele regeling van voor de regionalisering van toepassing op die besturen (BWHI, artikel 92bis, § 2, f).

Het Agentschap voor Binnenlands Bestuur, zowel de centrale diensten in Brussel als de provinciale afdelingen die de gouverneurs ondersteunen, staat ter beschikking voor verdere informatie en toelichting bij de toepassing van deze nieuwe regelgeving.

Ik verzoek u, mijnheer de gouverneur, de besturen van de erkende erediensten kennis te geven van deze omzendbrief door de vermelding in het Bestuursmemoriaal van de datum van de bekendmaking van deze omzendbrief in het *Belgisch Staatsblad*.

Ik verzoek u, mijnheer de gouverneur, deze omzendbrief tevens te sturen naar de lokale besturen van de desbetreffende erkende erediensten.

Volledigheidshalve stuur ik deze omzendbrief ook rechtstreeks naar de gemeentebesturen.

Deze omzendbrief kan geraadpleegd worden via het internet op het volgende adres :

<http://binnenland.vlaanderen.be/regelgeving/omzend.htm>.

M. KEULEN,

Vlaams minister van Binnenlands Bestuur, Stedenbeleid, Wonen en Inburgering

### Bijlage. — Toelichting bij de rekeningen van het rekeningenstelsel

Het ministerieel besluit van 27 november 2006 heeft het minimum algemeen rekeningenstelsel vastgesteld voor de besturen van de eredienst. De besturen moeten in de boekhouding die indeling volgen, maar kunnen ze wel verder verfijnen en aanvullen binnen de grenzen van het minimum rekeningenstelsel. Dat betekent dat ze verdere onderverdelingen kunnen maken binnen een rekening in het stelsel, maar dat ze geen aanvullende onderverdeling kunnen maken op een niveau dat vastgelegd werd in het rekeningenstelsel. Zo kunnen bijvoorbeeld binnen de rekening 2040 de nettolonen van verschillende personeelsleden worden gevolgd op verschillende rekeningen (bijvoorbeeld 20401, 20402, etc.), maar kan er geen rekening 2048 worden bijgemaakt, aangezien er al een opdeling tot op vier cijfers wordt opgelegd. Met aanvullende cijfers (bijvoorbeeld het vijfde of het zesde) kunnen bijvoorbeeld de uitgaven voor verschillende gebouwen van de eredienst afzonderlijk worden gevolgd (bijvoorbeeld 2xxx1 voor alle uitgaven van het hoofdgebouw en 2xxx2 voor alle uitgaven voor een bijgebouw van de eredienst). Die verdere indeling is altijd afhankelijk van de plaatselijke situatie van het bestuur en zal dus door het bestuur zelf moeten worden opgesteld.

Hieronder wordt het onderscheid tussen enkele rekeningnummers verduidelijkt. Bij elke boeking wordt in eerste instantie de indeling gemaakt tussen exploitatie en investering, en in tweede instantie de indeling in hoofdfuncties (eredienst, gebouwen van de eredienst, bestuur van de eredienst, privaat patrimonium, stichtingen en financiering). Ten slotte volgt de boeking op een specifieke rekening.

Om het gebruik van het rekeningenstelsel te vergemakkelijken, volgt hierbij een korte toelichting van een aantal rekeningen van de nieuwe boekhouding. De bespreking is geordend per hoofdfunctie (het tweede cijfers van de rekeningnummers).



### De hoofdfunctie eredienst

In de hoofdfunctie eredienst worden de ontvangsten en uitgaven gegroepeerd die betrekking hebben op de eredienst in strikte zin. Die hoofdfunctie is niet te vergelijken met de uitgaven vast te stellen door de bisschop' in het oude systeem, aangezien de uitgaven voor het gebouw van de eredienst e.d. niet thuishoren in die hoofdfunctie (terwijl ze in het oude systeem wel onder het hoofdstuk van de bisschop vielen).

\* Een uitzonderlijke categorie van ontvangsten en uitgaven zijn de rekening 100, 200, 201 en 202. Die functies hebben betrekking op de ontvangsten en de uitgaven die verband houden met de eredienst in de strikte zin. De verschillen tussen de diverse erediensten zullen hier het grootst zijn en er kan dus niet één indeling worden opgelegd aan alle besturen. Daarom wordt vrijheid gelaten voor de indeling van die functies, behalve bij de erediensten waarvan het erkend representatief orgaan gevraagd heeft om een bepaalde indeling op te leggen. Dat betekent concreet dat de besturen van de anglicaanse, protestantse en Israëlitische eredienst vrij de onderverdeling van die functies kunnen bepalen, maar dat de besturen van de katholieke, orthodoxe en islamitische eredienst wel verplicht zijn om een opgelegde indeling te volgen, die wordt vastgesteld in een afzonderlijke bijlage per eredienst bij het ministerieel besluit van 27 november 2006. Voor die laatste besturen bestaat er dus geen mogelijkheid om af te wijken van de verplichte indeling.

Aangezien de indeling van de rekeningen 100, 200, 201 en 202 werd vastgesteld door de erkende representatieve organen en niet door de burgerlijke overheid, kan daarover in deze bijlage geen toelichting worden gegeven.

\* 108 : het betreft hier inkomende creditnota's van leveranciers. Aangezien de compensatie van uitgaven en ontvangsten niet toegestaan is, worden de inkomende creditnota's niet als negatieve uitgave maar als ontvangst geboekt. Deze rekening komt in elke hoofdfunctie terug.

\* De aankoop van materieel voor de eredienst (rekening 201) wordt onderscheiden van het onderhoud van materieel voor de eredienst (rekening 202).

\* 203 : auteursrechten : de auteursrechten, inclusief de billijke vergoeding.

\* 204 : bezoldigingen en sociale lasten : in de nieuwe boekingswijze is er in tegenstelling tot in de oude boekingswijze een duidelijke opsplitsing tussen de netto-bedragen, eindejaarspremie, vakantiegeld, bedrijfsvoorheffing, sociale lasten en diverse vergoedingen (bijvoorbeeld verplaatsingsvergoeding). In de nieuwe boekhouding valt de compensatieboeking van de RSZ bij de ontvangsten weg.

Bij 204 horen de personeelsuitgaven thuis die verband houden met de eredienst. Hierbij moet in de eerste plaats worden gedacht aan de kosteren en organisten. Uitgaven voor het personeel dat bijvoorbeeld in dienst is om het gebouw van de eredienst schoon te maken, te onderhouden of te bewaken, moeten niet hier worden geboekt, maar in de hoofdfunctie gebouwen van de eredienst (213).

\* 205 : vergoedingen die niet aan personeelsleden gegeven worden, worden hier geboekt.

\* 2052 tot 2054 : op deze rekeningen worden de vergoedingen aan het religieuze personeel' geboekt. Het kan daarbij gaan om een kilometervergoeding voor de bedienaar van de eredienst (indien van toepassing, 2052), vergoedingen aan andere bedienaars (bijvoorbeeld hulp priesters, diaken, 2053) of om de bijwedde van de bedienaar (indien van toepassing, 2054).

\* 206 : het gaat hier om de verzekeringen die thuishoren in de hoofdfunctie eredienst. De verzekeringen voor het gebouw van de eredienst horen uiteraard thuis in de hoofdfunctie gebouwen van de eredienst'.

\* 207 : intresten van leningen worden geboekt bij de hoofdfunctie waarop de lening betrekking heeft. De kapitaalsaflossingen worden daarentegen in de hoofdfunctie financiering geboekt. Bij de terugbetaling van een lening zal dus telkens het intrestgedeelte onderscheiden moeten worden van de kapitaalsaflossing (rekening 250).

\* De investeringstoelagen worden opgesplitst over de verschillende hoofdfuncties. Op de rekening 30 worden de toelagen geboekt die specifiek voor investeringen in de eredienst bestemd zijn. In de praktijk zal dat niet vaak voorkomen (bijvoorbeeld een toelage voor de aankoop van een kunstwerk voor de eredienst) en zullen de meeste toelagen betrekking hebben op het gebouw van de eredienst en in die hoofdfunctie worden geboekt (bij 31). Er wordt ook telkens een onderscheid gemaakt tussen de toelage van het bestuur dat tegemoetkomt in de tekorten en de toelagen van de provincie of het gewest.

### De hoofdfunctie gebouwen van de eredienst

In deze hoofdfunctie worden alle ontvangsten en uitgaven opgenomen die verband houden met het gebouw van de eredienst (kerk, synagoge, moskee) en de eventuele bijgebouwen van de eredienst. Ook de woning van de bedienaar (pastorie) wordt hiertoe gerekend, voor zover het een afzonderlijke, als dusdanig erkende woning van de bedienaar betreft.

\* 110 : langdurige gebruiksovereenkomsten : gebruiksovereenkomsten voor gsm-masten komen in aanmerking om op deze rekening geboekt te worden, en natuurlijk alle andere soortgelijke gebruiksovereenkomsten voor een lange termijn waarvan het gebouw van de eredienst het voorwerp uitmaakt.

\* 111 : gebruiksvergoeding eredienstgebouwen : vergoedingen voor het ter beschikking stellen van de gebouwen van de eredienst voor allerlei manifestaties. Het verschil met de voorgaande rekening is dat het hier geen langdurige, stabiele overeenkomsten betreft, maar veeleer occasionele en dus meer wisselende vergoedingen.

\* 112 : toegangsgelden slaat op de toegangsprijs in voor toeristische kerken.

\* 113 : doorbetaalde woningvergoeding bedienaar : vergoeding die door de bedienaar van de eredienst aan het bestuur van de eredienst betaald wordt als hij een woning betreft waarvan het bestuur de eigenaar is en als hij van de gemeente of provincie een woningvergoeding krijgt.

\* 210 tot 212 : voor elke uitgave wordt de opsplitsing gemaakt tussen de verschillende gebouwen waarop ze betrekking heeft (210 hoofdgebouw, 211 andere gebouwen eredienst, 212 woning bedienaar eredienst).

Met onderhoud (2103, 2113 en 2120) worden de kleine herstellingen bedoeld die niet als een investering moeten worden beschouwd.

Voor schoonmaak is een aparte rekening opgenomen (2102 en 2112, schoonmaken) voor de facturen van schoonmaakfirma's. Als het bestuur zelf schoonmaakpersoneel in dienst heeft, worden de personeelsuitgaven uiteraard verwerkt onder 213, bezoldigingen en sociale lasten.

\* Op 213 worden de uitgaven geboekt die betrekking hebben op het personeel van wie het takenpakket (hoofdzakelijk) verband houdt met het gebouw van de eredienst. Het gaat dan niet om de koster (zelfs niet als hij ook mee instaat voor het onderhoud van het gebouw van de eredienst), want zijn hoofdpdracht blijft de eredienst en op die post worden zijn loon e.d. dan ook geboekt. Het personeel dat (veelal grotere) besturen van de eredienst in dienst hebben voor het onderhoud, de schoonmaak of de bewaking van het gebouw van de eredienst hoort wel hier thuis. Die uitgaven worden op dezelfde wijze boekhoudkundig verwerkt als bij 204.

\* Op 214 worden de vergoedingen aan vrijwilligers geboekt. Die vrijwilligers kunnen niet tegelijkertijd personeelslid zijn van het bestuur.

\* Op 215 horen de verzekeringen thuis die verband houden met het personeel voor het gebouw van de eredienst. De verzekeringen voor het gebouw zelf worden geboekt op 2104 (of 2114 of 2121). Burgerlijke aansprakelijkheidsverzekeringen horen thuis in de hoofdfunctie eredienst (rekening 2063).

\* De toelagen worden op dezelfde wijze opgesplitst als in de hoofdfunctie eredienst (cf. 30). Op de hoofdfunctie gebouwen van de eredienst worden de toelagen geboekt die verband houden met de investeringen voor die gebouwen. Dat zijn allicht de meest voorkomende investeringstoelagen.

De hoofdfunctie bestuur van de eredienst

Op deze hoofdfunctie worden alle ontvangsten en uitgaven geboekt die het gevolg zijn van het feit dat er een bestuur van de eredienst bestaat. In zekere zin is dit dus het overschot' naast de andere hoofdfuncties.

\* 120 : onder terugbetalingen vallen bijvoorbeeld terugbetalingen door andere parochies, als een bestuur gezamenlijke kosten voorschiet.

\* 121 : betreft de netto-intresten van zichtrekeningen en andere rekeningen die behoren tot de beschikbare kasvoorraad. De intresten van investeringsbeleggingen horen hier dus niet thuis, maar wel op 133 netto-intresten investeringsbeleggingen.

\* 122 : terugbetaling door centraal kerkbestuur : teruggave van het eventuele surplus aan betaalde voorschotten aan het centraal kerkbestuur.

\* 2204 : sociaal secretariaat : de kosten voor de loonadministratie worden onderscheiden van de andere personeelskosten en worden geboekt bij de algemene administratiekosten van het bestuur.

\* 221 : de representatiekosten worden duidelijk aangegeven in de documenten. Uiteraard zijn dergelijke uitgaven enkel mogelijk binnen redelijke grenzen en met duidelijke aanleidingen.

\* 222 : de onkostenvergoedingen voor mandatarissen omvatten de vergoedingen aan de leden van het bestuursorgaan (kerkraad, enz.). Het gaat om de traditionele vergoeding aan de penningmeester (2220) en om de vergoedingen aan andere mandatarissen als het terugbetalingen zijn van aantoonbare gemaakte kosten (2221).

\* 223 : de bijdrage aan het centraal bestuur slaat op de voorschotten die verleend zijn aan het centraal bestuur om de werking ervan te kunnen financieren. Het eventuele surplus moet jaarlijks worden teruggestort op rekening 122.

\* 224 : de vergoeding aan de hogere hiërarchie slaat op de bijdragen van de besturen aan de overkoepelende organisatie van de eredienst (bijvoorbeeld het bisdom).

\* 226 : de belastingen en heffingen bevatten niet de onroerende voorheffing, waarvoor een afzonderlijke rekening opgenomen werd in de hoofdfunctie privaat patrimonium (235).

\* 228 : op deze hoofdfunctie worden rekeningen opgenomen voor eventuele personeelsuitgaven. In de praktijk zullen echter weinig eredienstbesturen personeel in dienst hebben dat op deze hoofdfunctie moet te worden geboekt. De uitgaven worden hier op dezelfde wijze boekhoudkundig verwerkt als bij 204.

\* 322 : hier kunnen toelagen worden geboekt die specifiek toegekend zijn voor investeringen die verband houden met deze hoofdfunctie. Dat is veeleer een theoretische mogelijkheid. Er zijn geen afzonderlijke rekeningen opgenomen voor toelagen van de provincie of het gewest, aangezien er maar een heel kleine kans bestaat dat die ooit voorkomen.

De hoofdfunctie privaat patrimonium

De hoofdfunctie privaat patrimonium omvat alle ontvangsten en uitgaven die verband houden met het private patrimonium van het bestuur van de eredienst, dat wil zeggen de bezittingen waarover het volledig vrij kan beschikken (uiteraard wel binnen het kader van een goed beheer). Het kan daarbij gaan om onroerende goederen (gronden, woningen) maar ook om geldbeleggingen (de investeringsbeleggingen). De bezittingen die verband houden met een stichting en waarop een last rust, horen hier niet thuis, maar worden in een afzonderlijke hoofdfunctie opgenomen (zie verder).

\* 133 : de netto-intresten van de investeringsbeleggingen moeten worden onderscheiden van de netto-intresten van de beschikbare kasvoorraad (121).

\* Op dezelfde wijze worden de bankkosten voor investeringsbeleggingen (238) onderscheiden van de gewone bankkosten (2206).

\* De toelagen worden op dezelfde wijze opgesplitst als in de hoofdfunctie eredienst (cf. 30). Op de hoofdfunctie privaat patrimonium worden de toelagen geboekt die verband houden met de investeringen voor dat patrimonium. Dergelijke toelagen zijn veelal uitzonderlijk.

De hoofdfunctie stichtingen

In de hoofdfunctie stichtingen worden alle ontvangsten en uitgaven opgenomen die verband houden met stichtingen. De stichtingen brengen immers lasten met zich mee, waarbij derden bepaalde rechten hebben. Het moet daarom mogelijk zijn om die stichtingen afzonderlijk in de boekhouding te herkennen.

Er zijn verschillende mogelijkheden. Daarom werd geen verdere verfijning van deze rubriek opgelegd in het minimum rekeningenstelsel. Het bestuur moet die indeling maken, op maat van de stichtingen die er voorkomen.

De hoofdfunctie financiering

In de hoofdfunctie financiering worden de ontvangsten en uitgaven gevolgd die verband houden met externe financiering : de leningen, de renteloze thesaurievoorschotten, de verdisconteringen.

\* 150 renteloze thesaurievoorschotten : enkel kasmiddelen die voor een beperkte periode renteloos ter beschikking worden gesteld aan het bestuur om thesaurietekorten op te vangen, worden op deze rekening geboekt. Daarbij kan worden gedacht aan een renteloos thesaurievoorschot door de parochie of de bedienaar van de eredienst in afwachting van de gemeentelijke of provinciale toelage. De terugbetaling van deze som wordt op rekening 251 geboekt. Eventuele renteloze thesaurievoorschotten voor investeringen worden als gewone leningen geboekt op 350 en 250.

\* 151 verdiscontering exploitatietoelage : een voorschot van een financiële instelling op een beloofde exploitatie-toelage wordt hier geplaatst, de terugbetaling ervan op 252. Op dezelfde manier wordt een verdiscontering van een investeringstoelage geboekt op rekening 351 en 451.

\* De klassieke leningen worden als investeringsontvangsten geboekt op rekening 350. De terugbetaling ervan (kapitaalsaflossingen) is een exploitatie-uitgave op rekening 250. Een vervroegde terugbetaling is evenwel een investeringsuitgave en wordt geboekt op rekening 450. De intresten worden in de exploitatie geboekt in de hoofdfunctie waarop de lening betrekking heeft (bijvoorbeeld op rekening 216 als de lening werd aangegaan voor werkzaamheden aan het gebouw van de eredienst).

De overboekingen

Op rekening 29 worden de overboekingen naar de investeringen als uitgaven geboekt. Op rekening 39 worden die overboekingen dan als ontvangsten geboekt bij de investeringen.

## REGION WALLONNE — WALLONISCHE REGION — WAALS GEWEST

### MINISTERE DE LA REGION WALLONNE

[2007/200447]

#### Agence wallonne à l'Exportation et aux Investissements étrangers. — Contrat de gestion 2006-2011

En date du 23 janvier 2007, le contrat de gestion 2006-2011 de l'AWEx a été conclu entre le Gouvernement wallon, représenté par le Ministre de l'Economie, de l'Emploi et du Commerce extérieur, et le conseil d'administration de l'Agence wallonne à l'Exportation et aux Investissements étrangers.

Le contrat de gestion est consultable dans son intégralité sur le site [www.awex.be](http://www.awex.be).

Une copie peut être obtenue en adressant un courrier de demande au Service Communication de l'AWEx, place Sainctelette 2, à 1080 Bruxelles.

### ÜBERSETZUNG

### MINISTERIUM DER WALLONISCHEN REGION

[2007/200447]

#### "Agence wallonne à l'Exportation et aux Investissements étrangers" (Wallonische Agentur für Export und ausländische Investitionen). — Geschäftsführungsvertrag 2006-2011

Am 23. Januar 2007 ist der Geschäftsführungsvertrag 2006-2011 der AWEx zwischen der vom Minister der Wirtschaft, der Beschäftigung und des Außenhandels vertretenen Wallonischen Regierung und dem Verwaltungsrat der "Agence wallonne à l'Exportation et aux Investissements étrangers" abgeschlossen worden.

Der Geschäftsführungsvertrag ist in seiner Vollständigkeit auf der Webseite [www.awex.be](http://www.awex.be) verfügbar.

Auf schriftlichen Antrag an die Dienststelle für Kommunikation der AWEx (AWEx, place Sainctelette 2, in 1080 Brüssel) ist eine Abschrift dieses Vertrags erhältlich.

### VERTALING

### MINISTERIE VAN HET WAALSE GEWEST

[2007/200447]

#### "Agence wallonne à l'Exportation et aux Investissements étrangers" (Waals Agentschap voor Uitvoer en Buitenlandse Investerings). — Beheerscontract 2006-2011

Het beheerscontract 2006-2011 van het AWEx is op 23 januari 2007 gesloten tussen de Waalse Regering, vertegenwoordigd door de Minister van Economie, Terwerkstelling en Buitenlandse Handel en de raad van bestuur van het Waalse Exportagentschap.

Het beheerscontract kan integraal worden ingezien op de website "<http://www.awex.be>."

Een afschrift kan worden verkregen door een schrijven te sturen naar de Dienst Communicatie van het AWEx, place Sainctelette 2, te 1080 Brussel.