Digitaal indienen van een jaarverslag

Stijn VZW



INHOUDSOPGAVE

Voorbereiding
- Documenten verzamelen
- Inkomsten- en uitgaven optellen / categorie

Inloggen
- Website
- Inlogmethodes

Het jaarverslag

Afkorting BP

= beschermde persoon

= persoon over wie het jaarverslag gaat

STAP 1

Verzamel volgende documenten van het voorbije jaar op je computer:

- Rekeninguittreksels: jaaroverzicht - via PC-banking
- Identiteitskaart met pincode / Itsme App
- Vonnis/beschikking
- Eventuele facturen (uitzonderlijke grotere uitgaven)

Tel de inkomsten én uitgaven op per categorie
(Zie slide 37 voor de categorieën)
Gebruik hiervoor evt het aangeboden Excel Kasboek dat een ideale voorbereiding is van je aangifte

STAP 2

Surf naar www.rechterlijkebescherming.be.

Klik op ‘aanmelden als burger’.



STAP 3

Manieren om in te loggen:

- ***NIEUW*** MyGov.be – app
- eID card reader + pincode
- Itsme
- Code via e-mail
- Code via een app

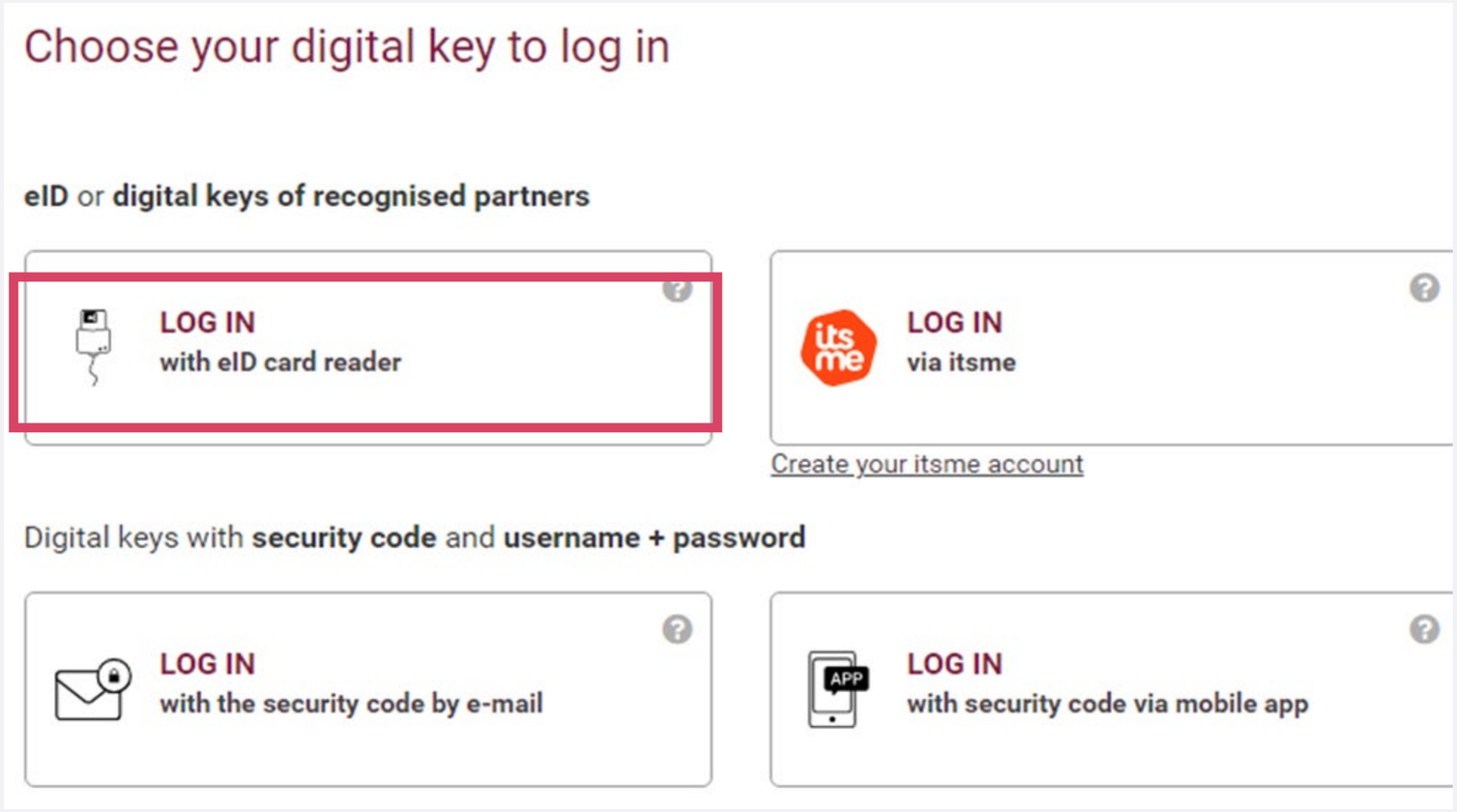


INLOGGEN MET EID CARD READER

Klik op het aangeduide blokje.

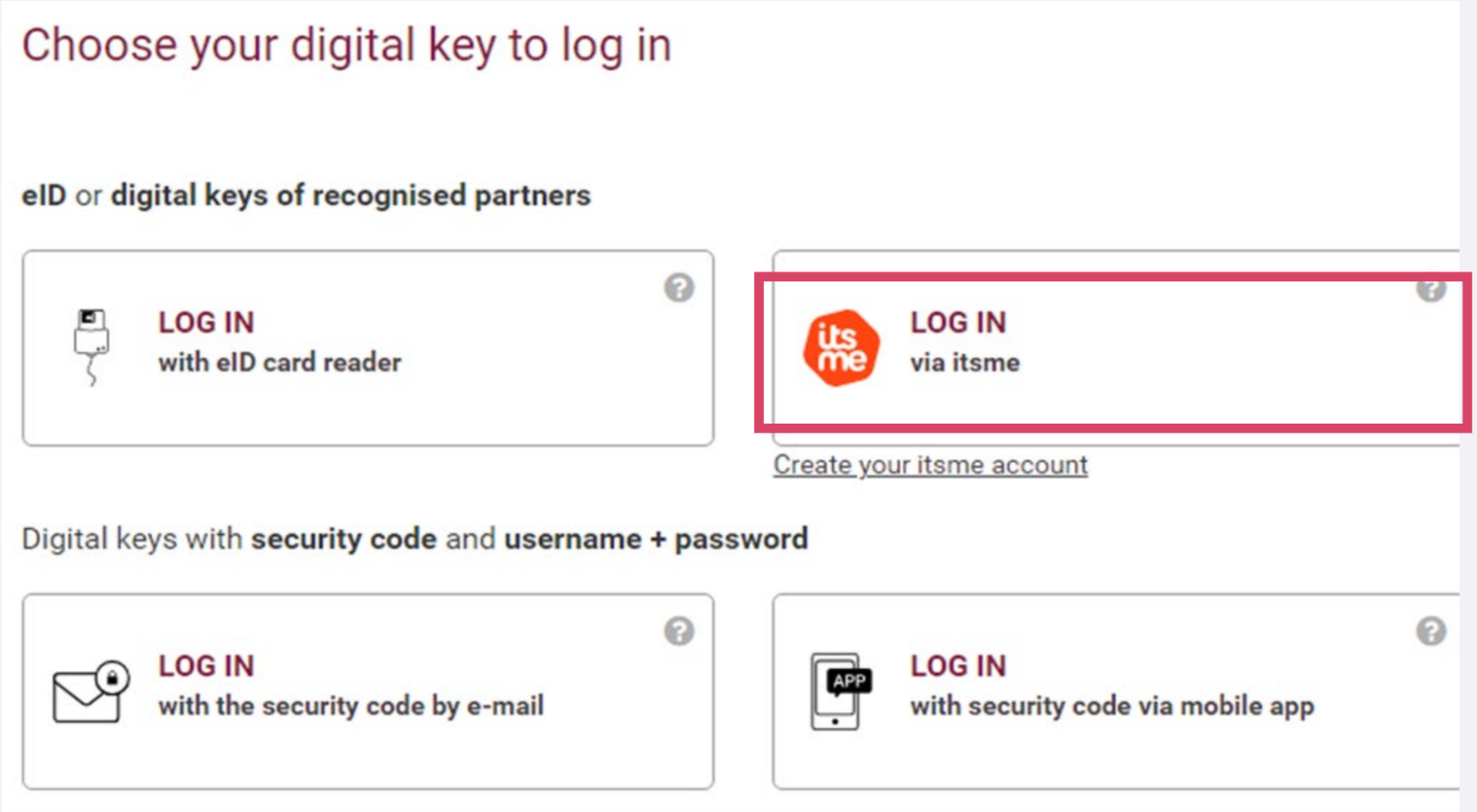
Steek je ID in de kaartlezer.

Geef je pincode in.



INLOGGEN MET ITSME

Klik op het aangeduide blokje.

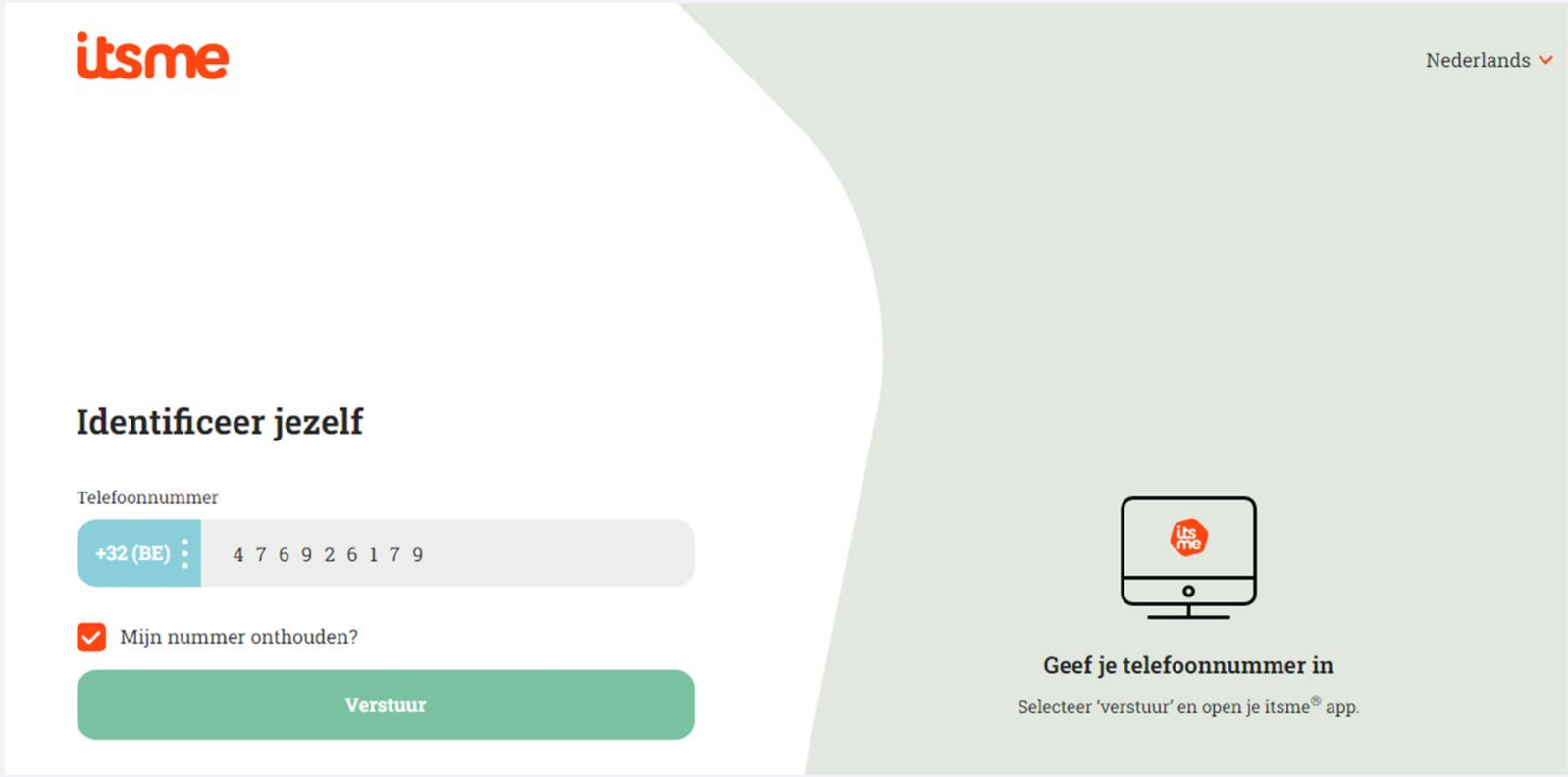


INLOGGEN MET ITSME

Geef je gsmnummer in.

Klik op ‘verstuur’.

Log in via de itsme app en klik op ‘bevestig’.



INLOGGEN MET ITSME

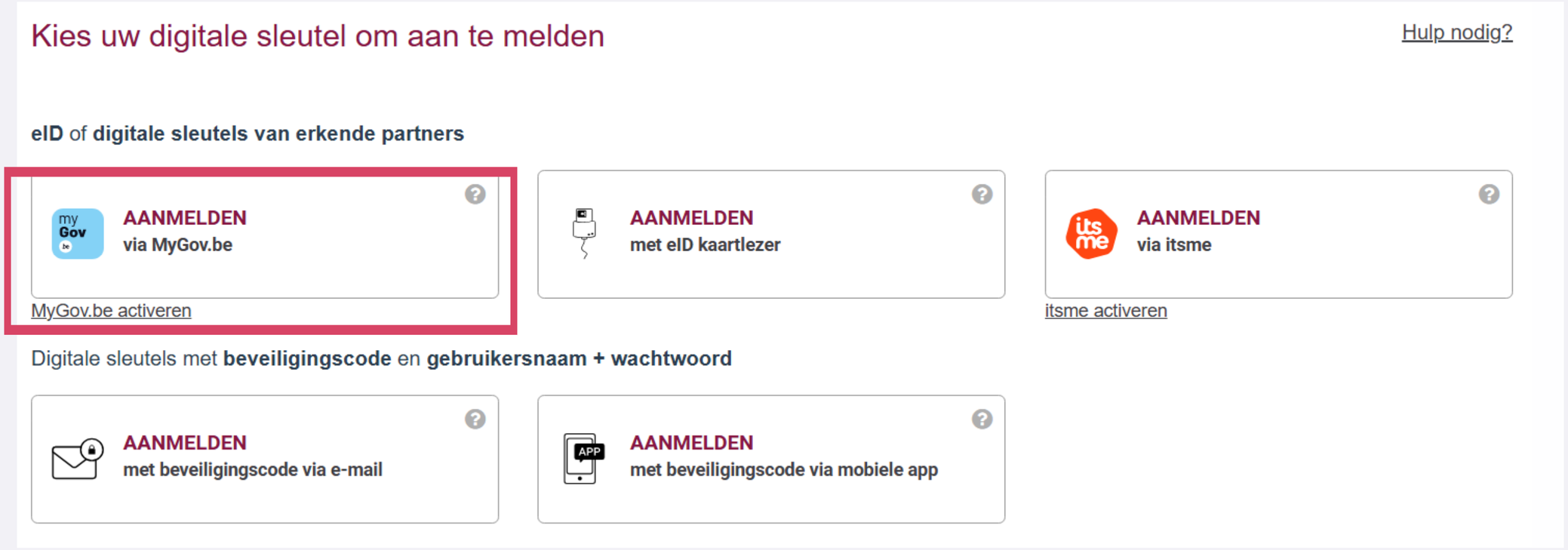
Nog geen itsme account?

Surf naar onderstaande website. Je zal uitkomen op de site van itsme. Volg de stappen. Er zal een stappenplan én instructiefilmpje zijn om je te helpen.

https://www.itsme-id.com/nl-BE/get-started

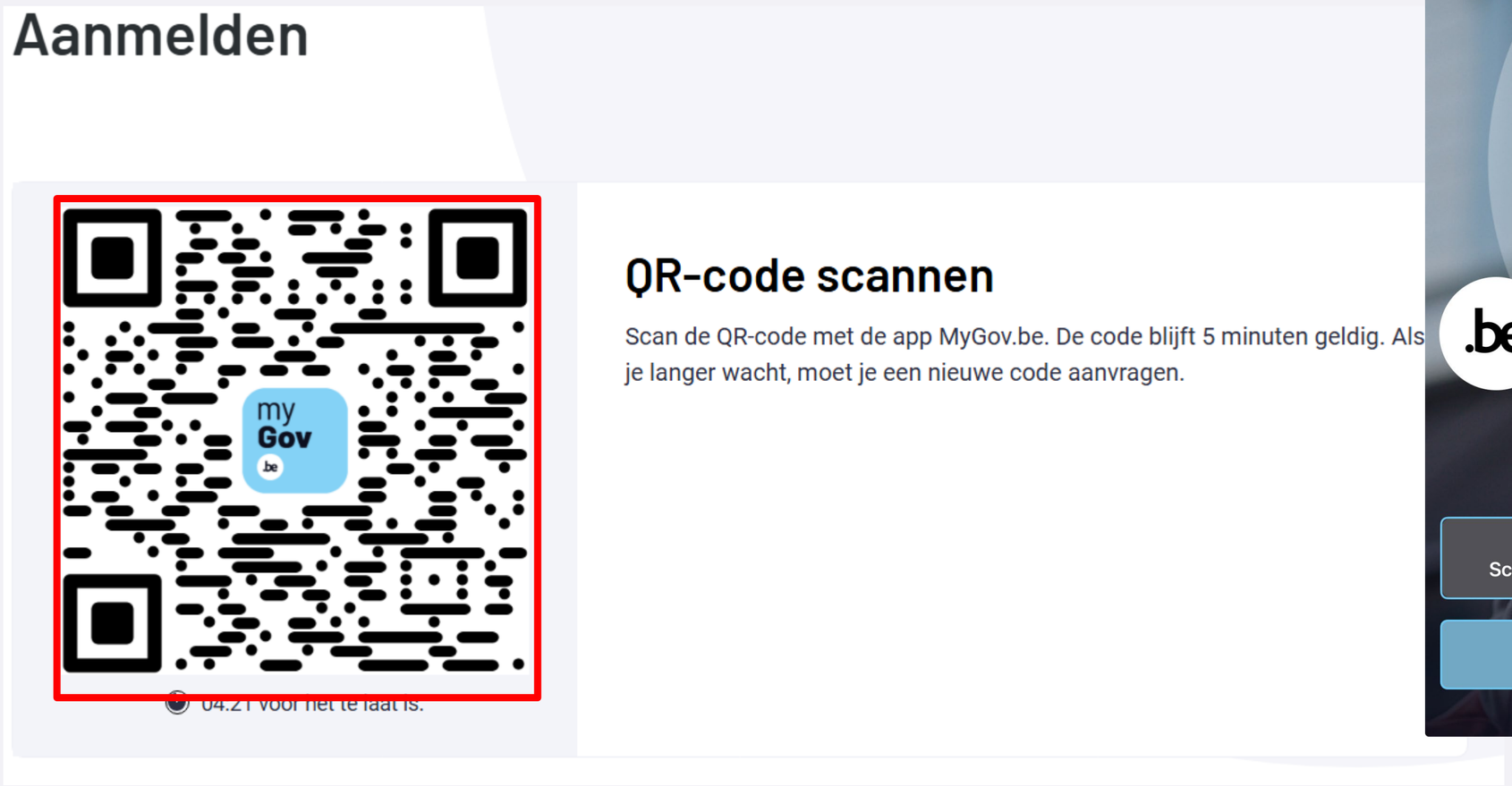
INLOGGEN MET MyGOV.be APP

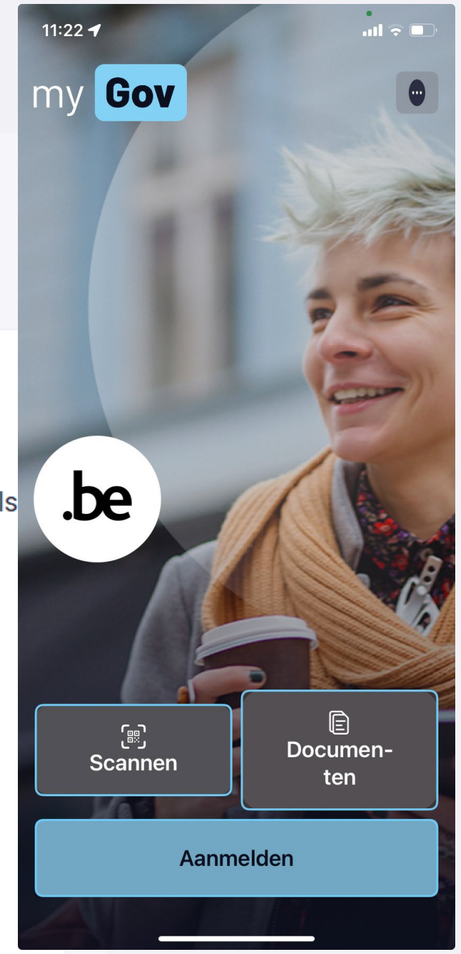
Klik op het aangeduide blokje.



INLOGGEN MET MyGOV app

Scan de QR code met uw myGov App





STAP 4

Klik op de naam rechtsboven.

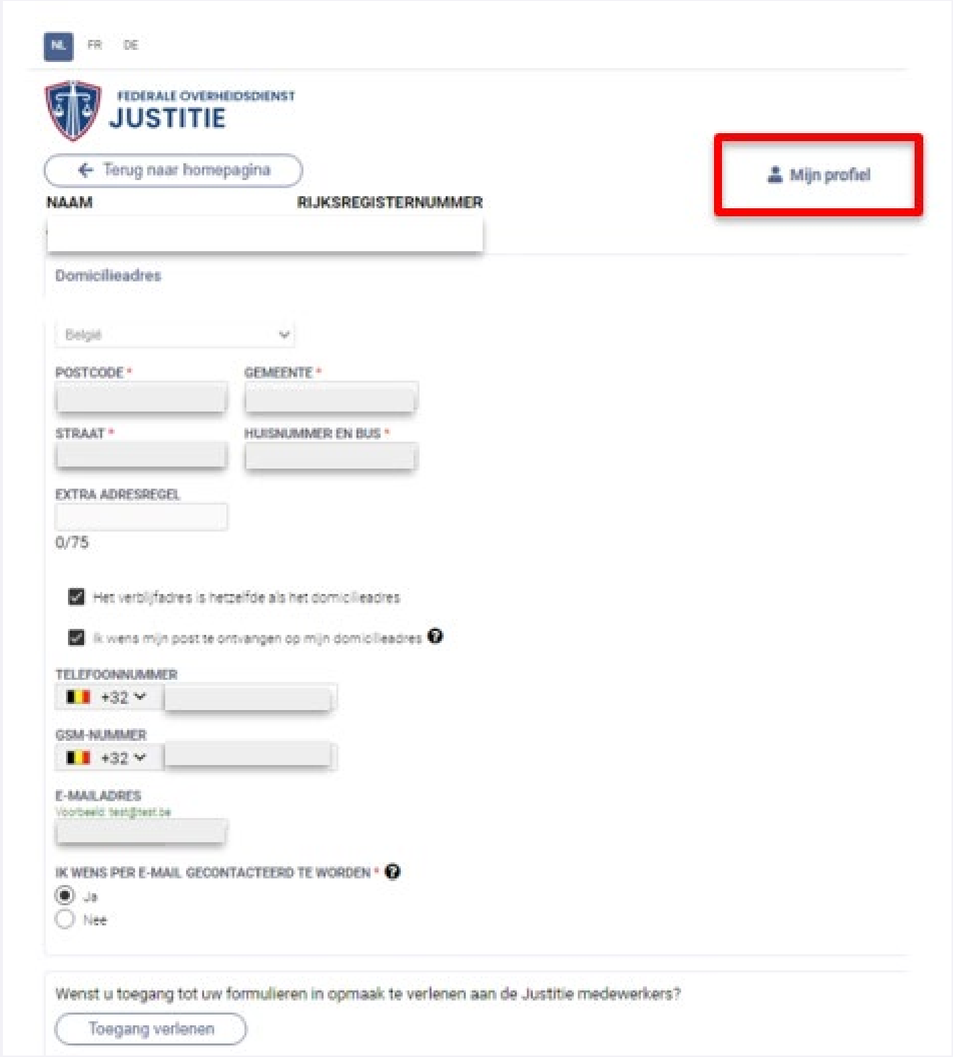
(soms zie je eerst het scherm van de volgende slide)



STAP 5

Je komt nu uit op jouw profiel.

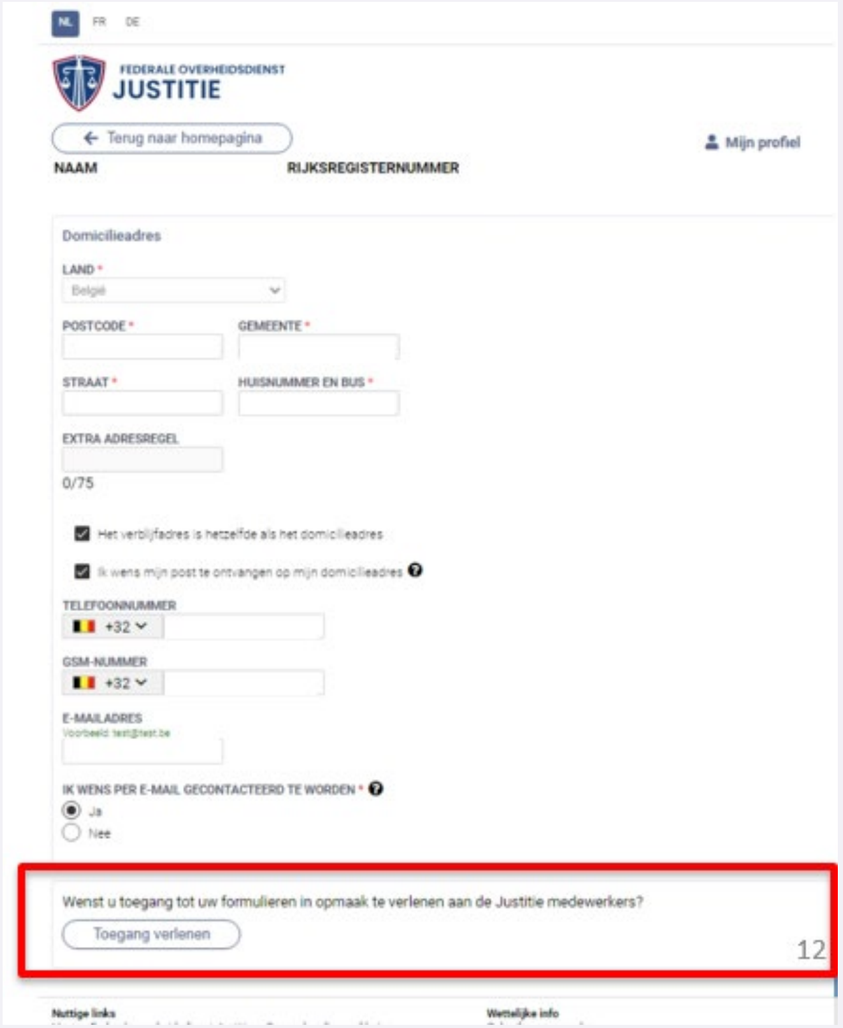
Controleer of je gegevens kloppen, verbeter/vul aan indien nodig.



STAP 6

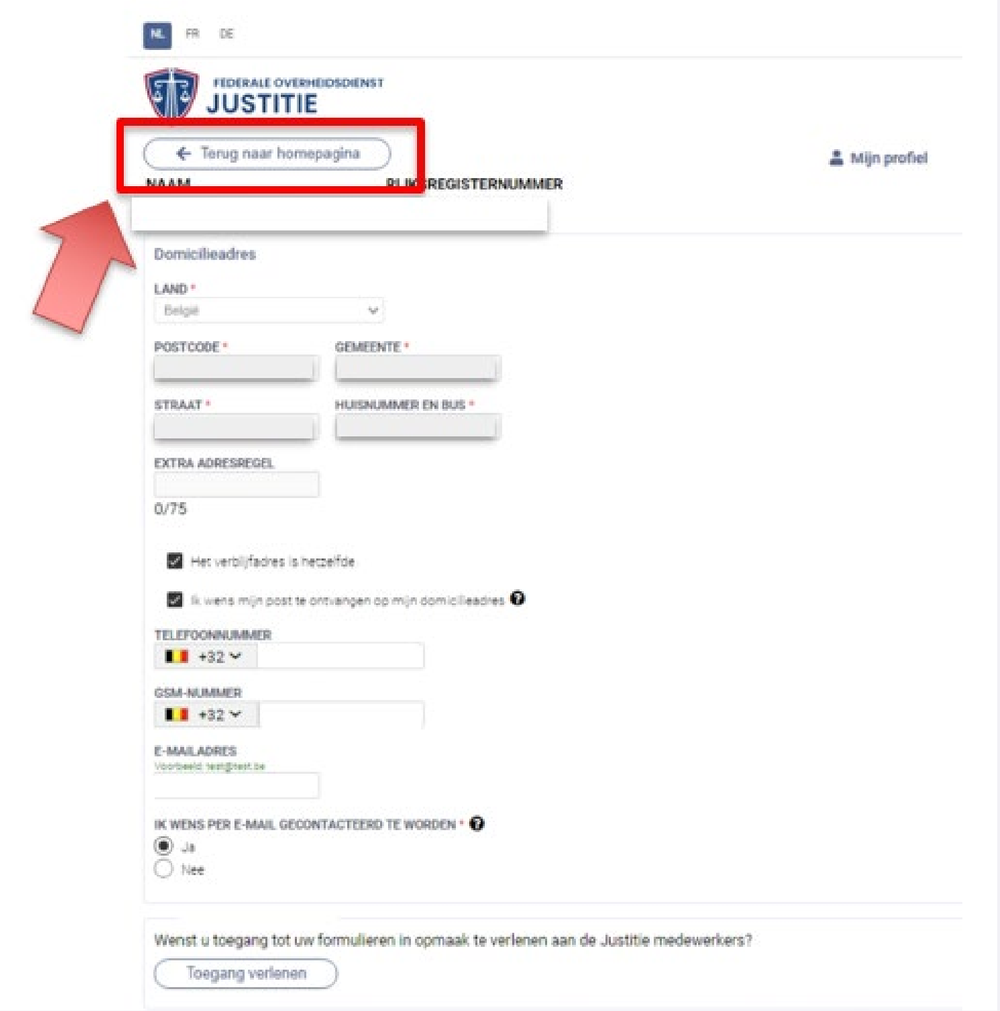
Het is aangeraden om ‘toegang verlenen’ aan te duiden.

Mocht er iets fout lopen, dan kan je altijd naar het vredegerecht bellen en kunnen zij je verder helpen.



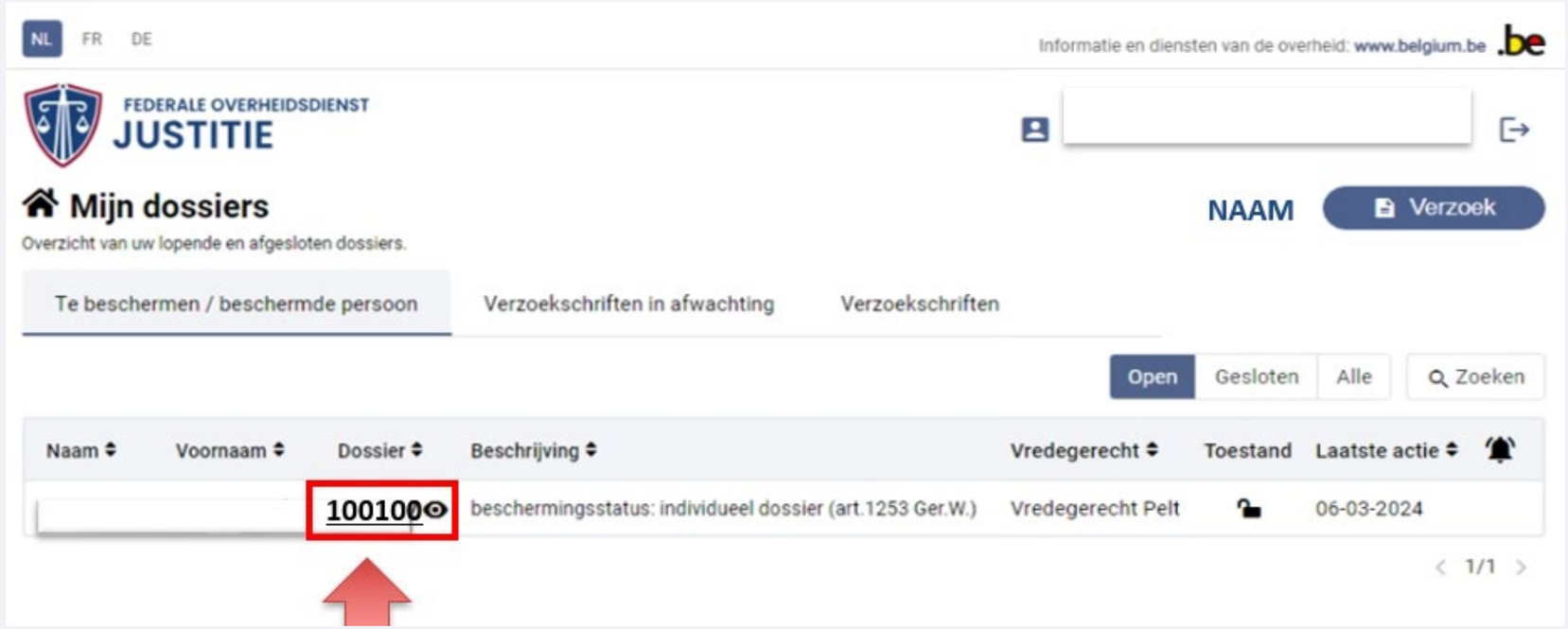
STAP 7

Klik op ‘terug naar homepagina’.



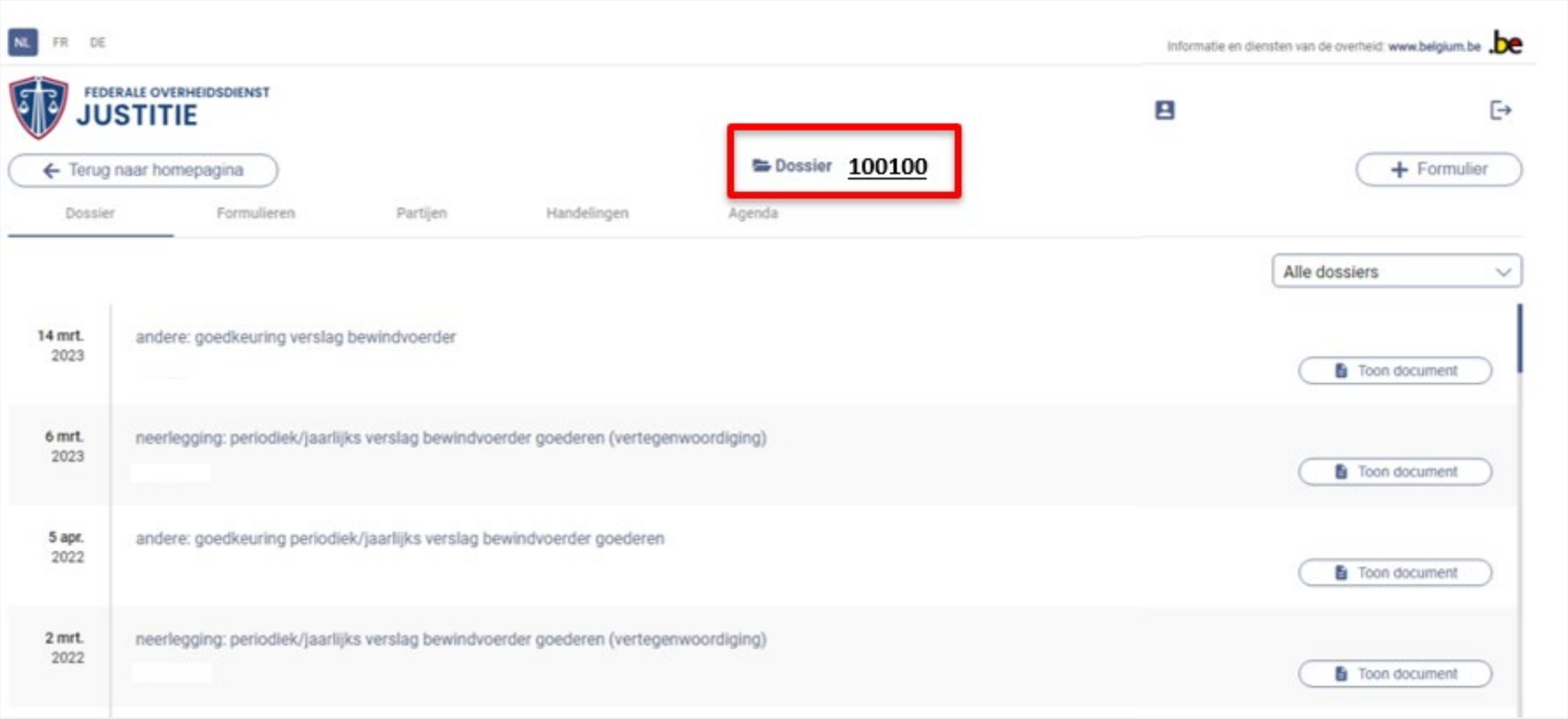
STAP 8

Klik op het dossiernummer.



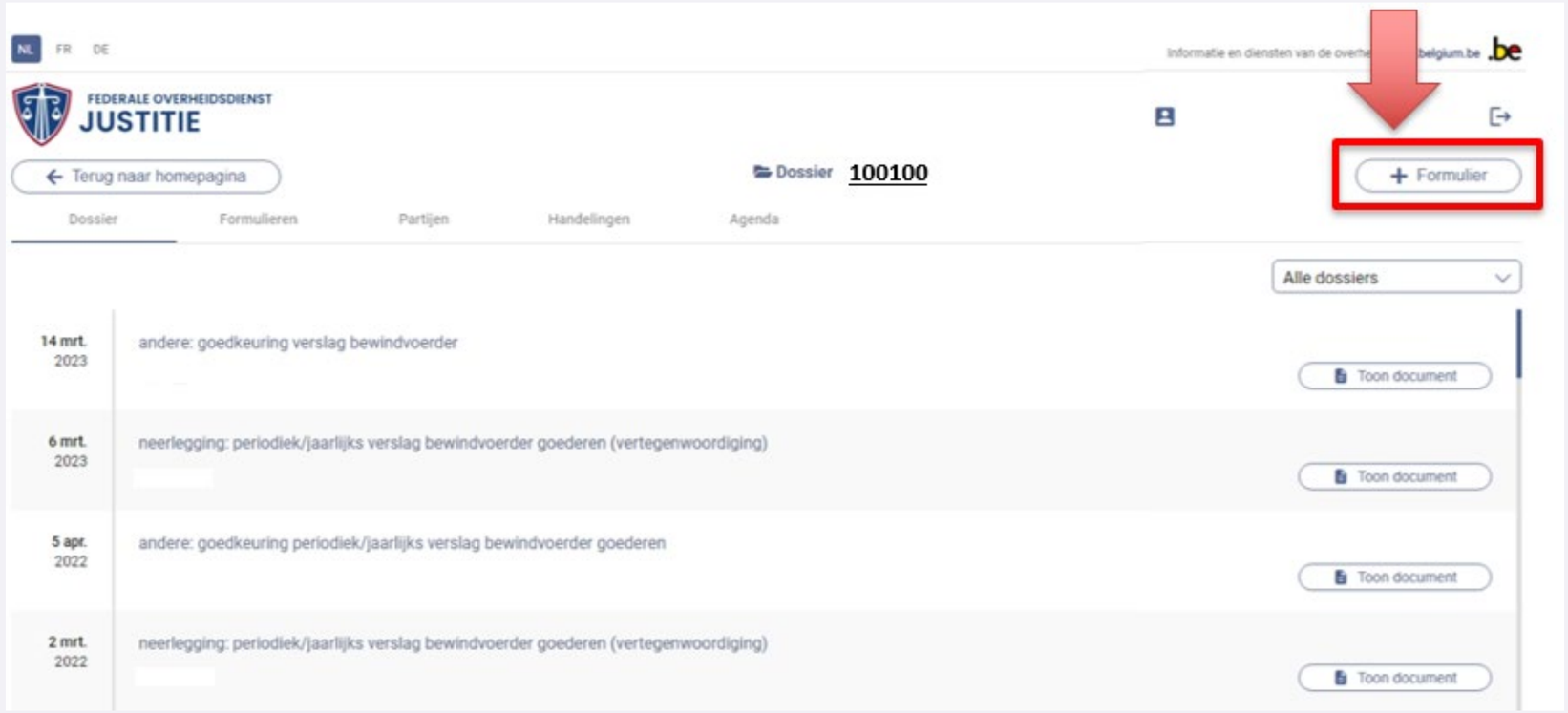
STAP 9

Hier kan je alle gegevens terugvinden zoals vorige verslagen, opmerkingen vrederechter, goedkeuring jaarverslag, etc.



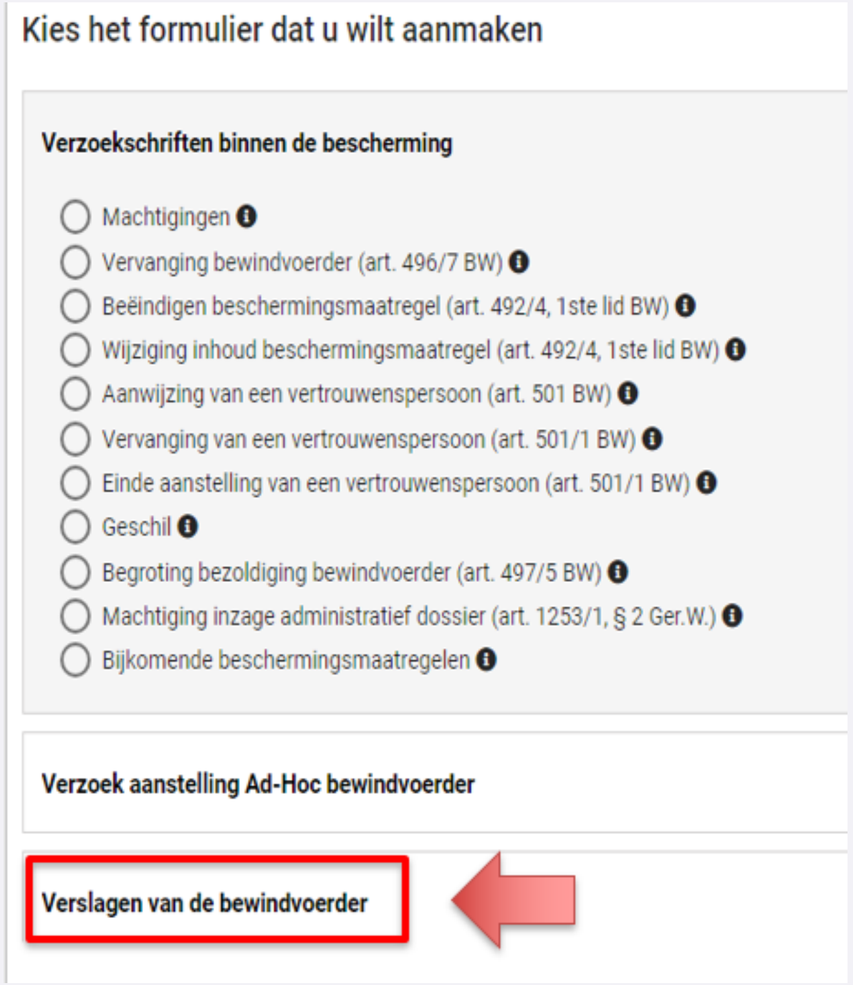
STAP 10

Klik op ‘+ formulier’ om een nieuw jaarverslag aan te maken.



STAP 11

Klik op ‘verslagen van de bewindvoerder’.

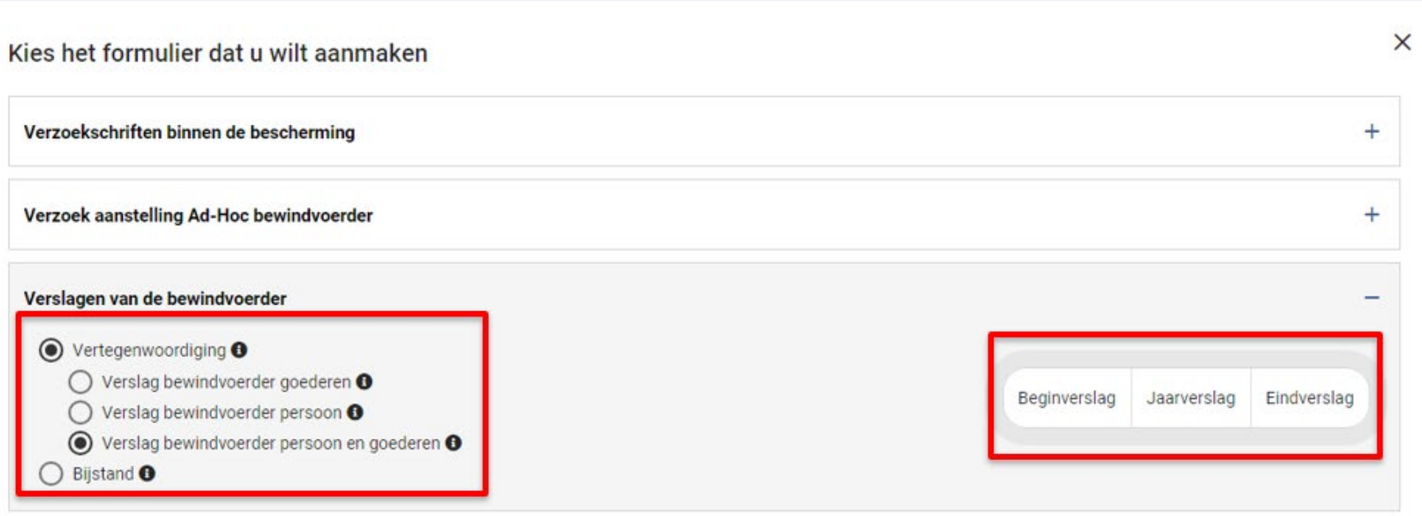


STAP 12

Duid aan of je de beschermde persoon vertegenwoordigt of bijstand biedt (bij onze gasten meestal “vertegenwoordiging”).

Duid aan of je bewindvoerder voor goederen en/of persoon bent.

Én duid aan welk soort jaarverslag het is (meestal “jaarverslag”).



UITLEG

Vertegenwoordiging of bijstand?

- Vertegenwoordiging: *BP mag geen beslissingen maken
- Bijstand: BP mag wel beslissingen maken, maar met bijstand bewindvoerder

Goederen en/of persoon?

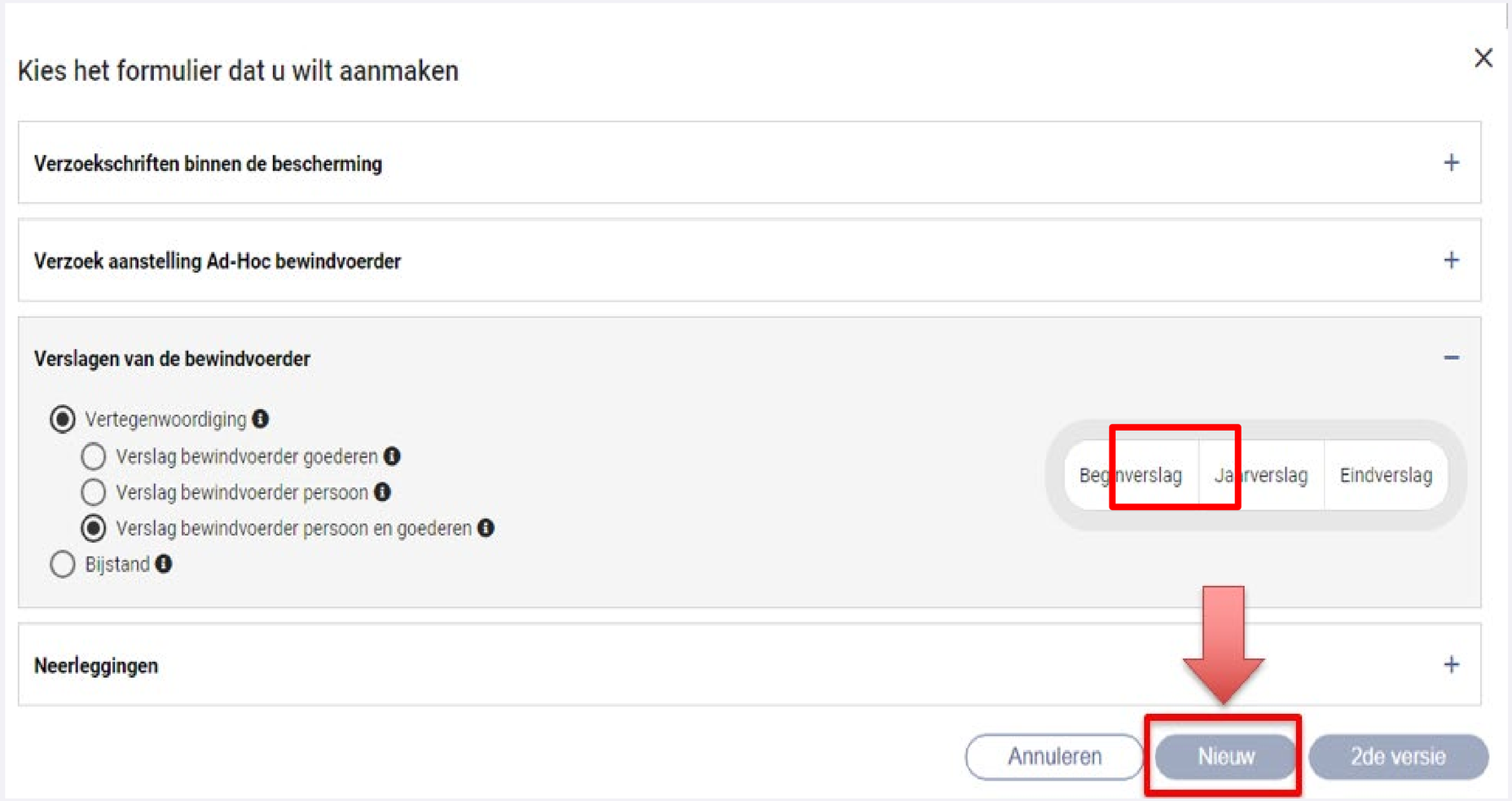
- Dit staat in je vonnis

Begin -, jaar- of eindverslag?

- Beginverslag: eerste verslag (aanstelling bewindvoering)
- Jaarverslag: jaarlijks verslag
- Eindverslag: laatste verslag (stopzetting bewindvoering)

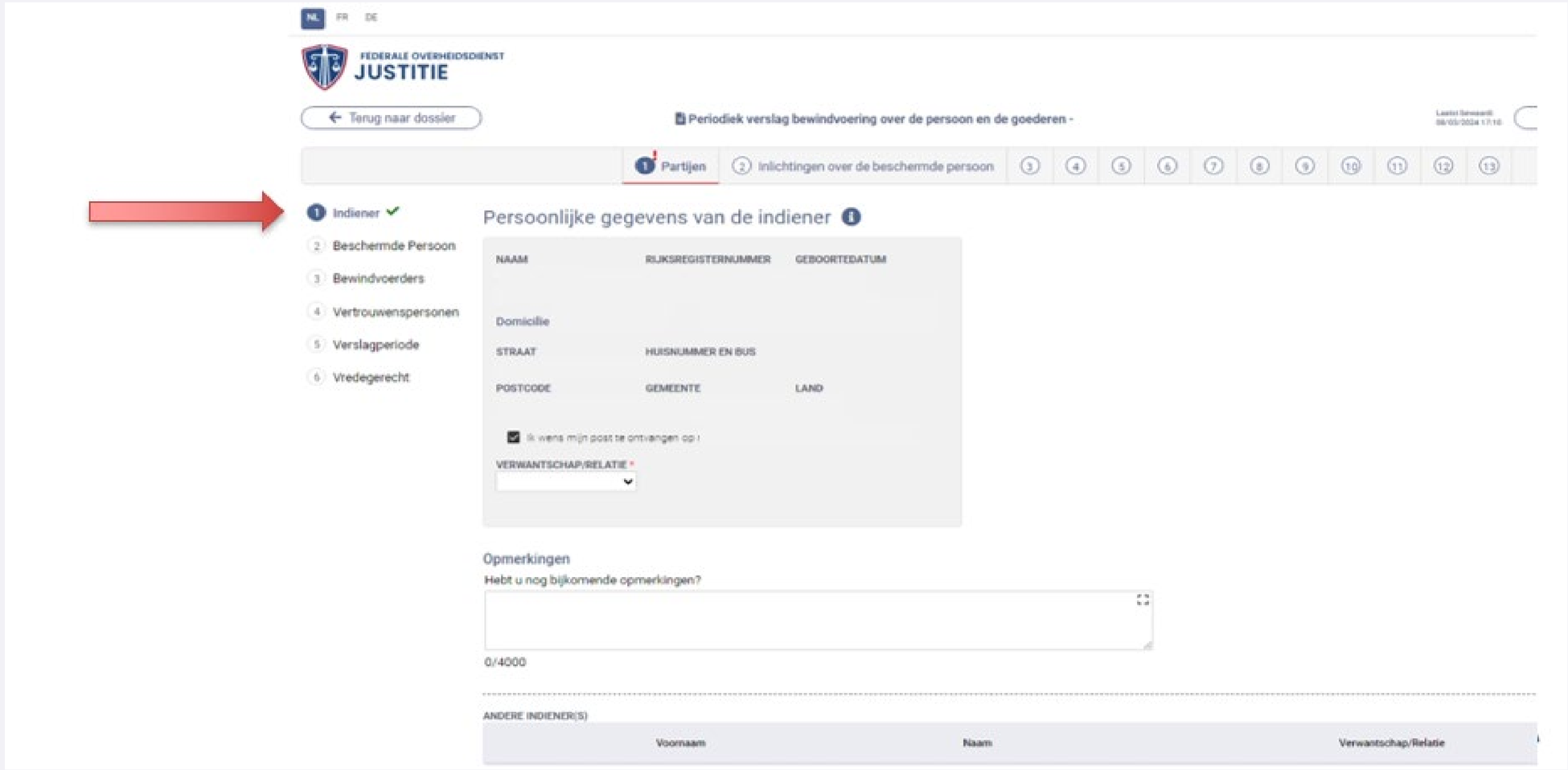
STAP 13

Klik op ‘nieuw’.



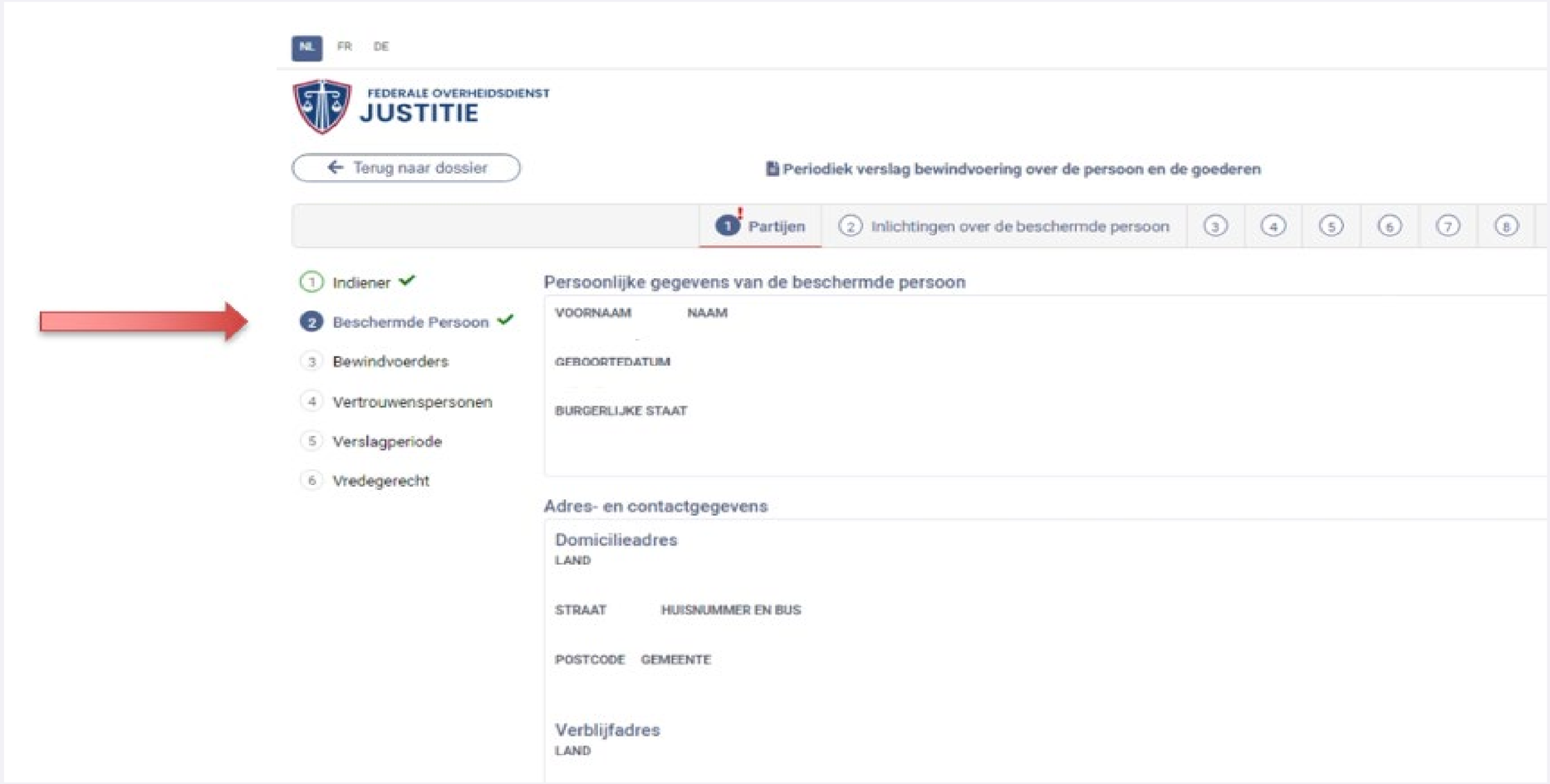
TABBLAD 1: PARTIJEN

Controleer de gegevens van de indiener.



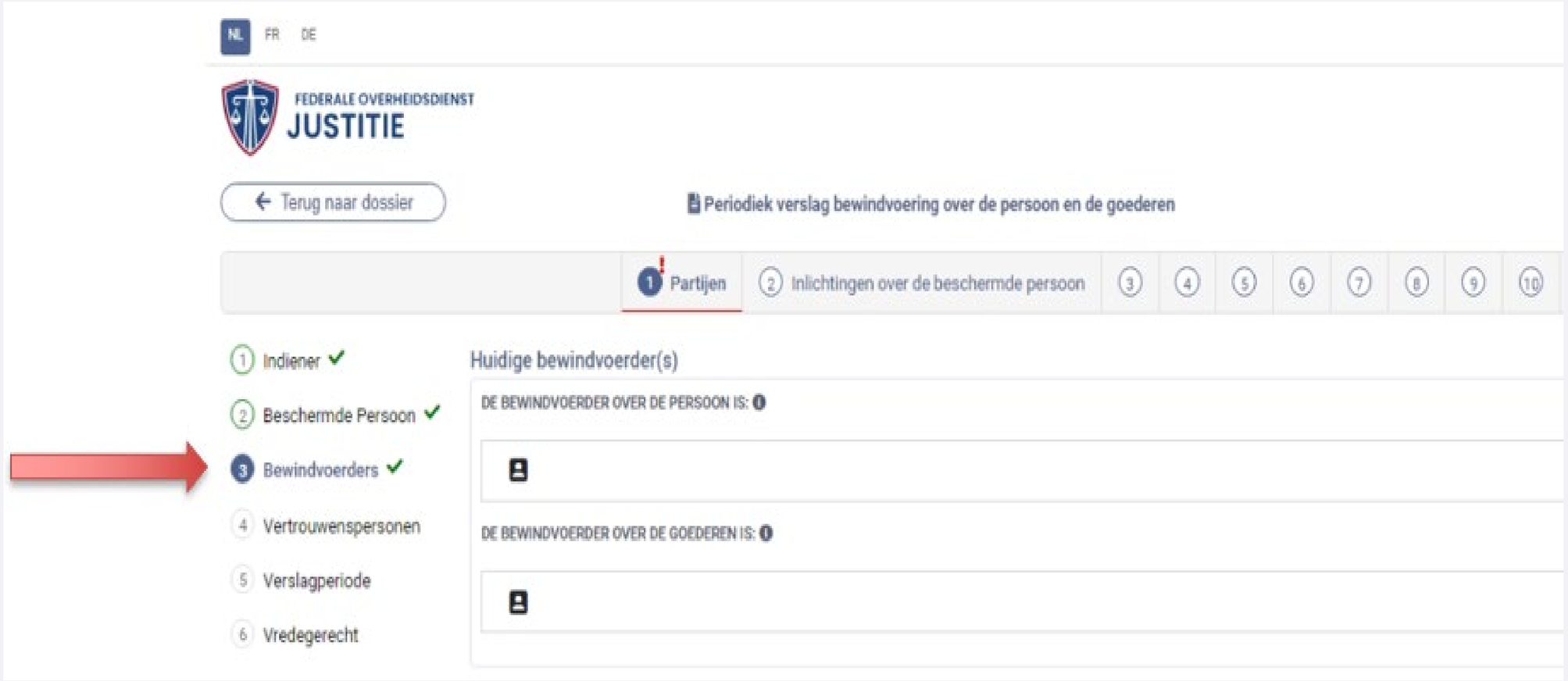
TABBLAD 1: PARTIJEN

Controleer de gegevens van de beschermde persoon.



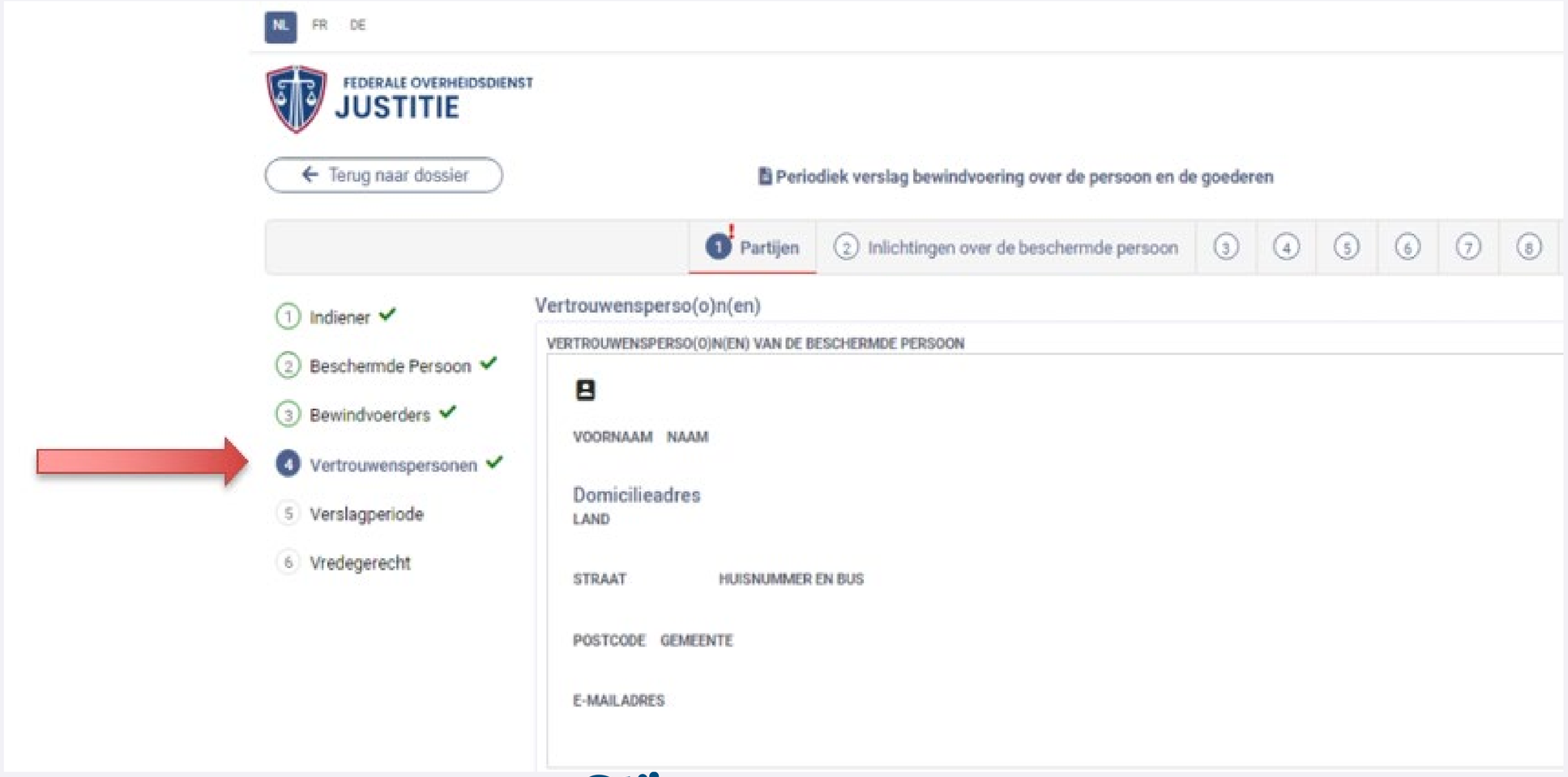
TABBLAD 1: PARTIJEN

Controleer de gegevens van de bewindvoerder(s).



TABBLAD 1: PARTIJEN

Controleer de gegevens van de vertrouwenspersoon.



TABBLAD 1: PARTIJEN

Verslagperiode invullen
- Begindatum
- Einddatum

Begindatum MOET de dag na de einddatum van vorig verslag zijn.

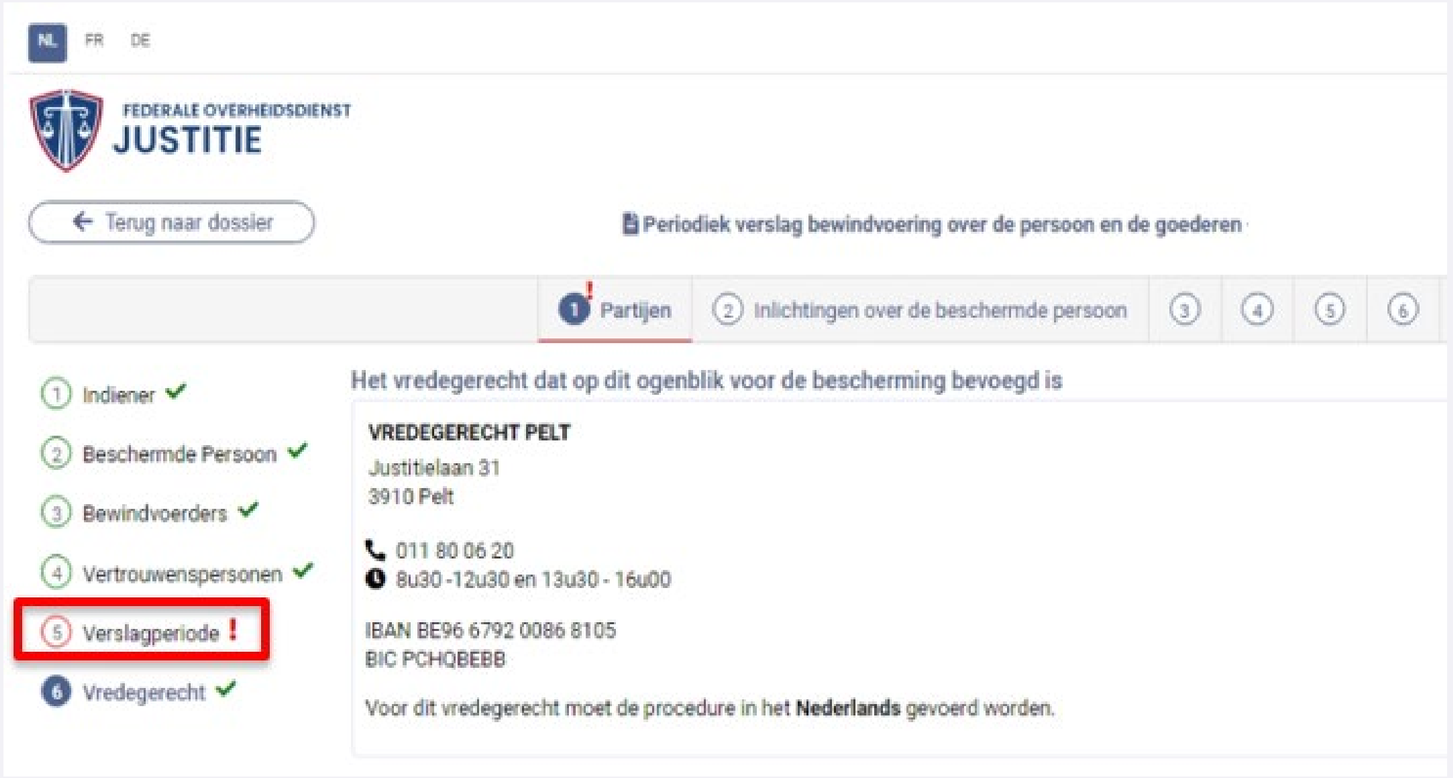
(vb vorig verslag was van 1/03/2024 tot 28/02/2025 –> nieuw verslag van 1/03/2025 tot 28/02/2026)



UITLEG

Rood uitroepteken? Ga terug naar het tabblad en zoek naar rode letters.
Er zal aangeduid zijn wat er fout is. Waarschijnlijk ben je iets vergeten.

Groen vinkje? Alles is in orde.



TABBLAD 1: PARTIJEN

Dit zijn de gegevens van het vredegerecht. Hier moet je niets doen.
Mocht je problemen hebben met het jaarverslag kan je hun nummer contacteren.



TABBLAD 1: PARTIJEN

Klik op ‘bewaren’.

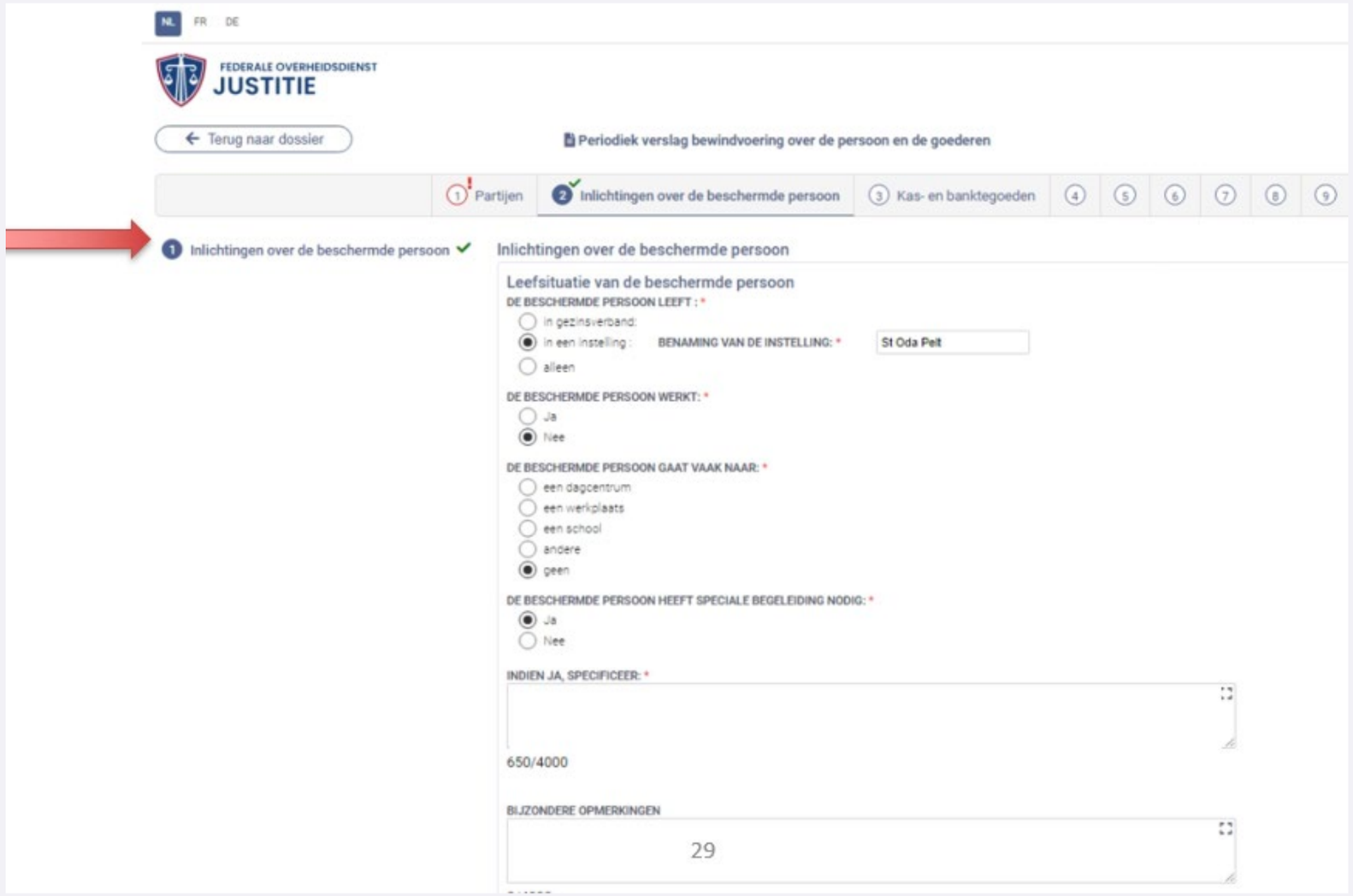
Het bewaren kan je best zoveel mogelijk doen doorheen heel het jaarverslag.



TABBLAD 2: INLICHTINGEN OVER DE BESCHERMDE PERSOON

Vul de vragen in.

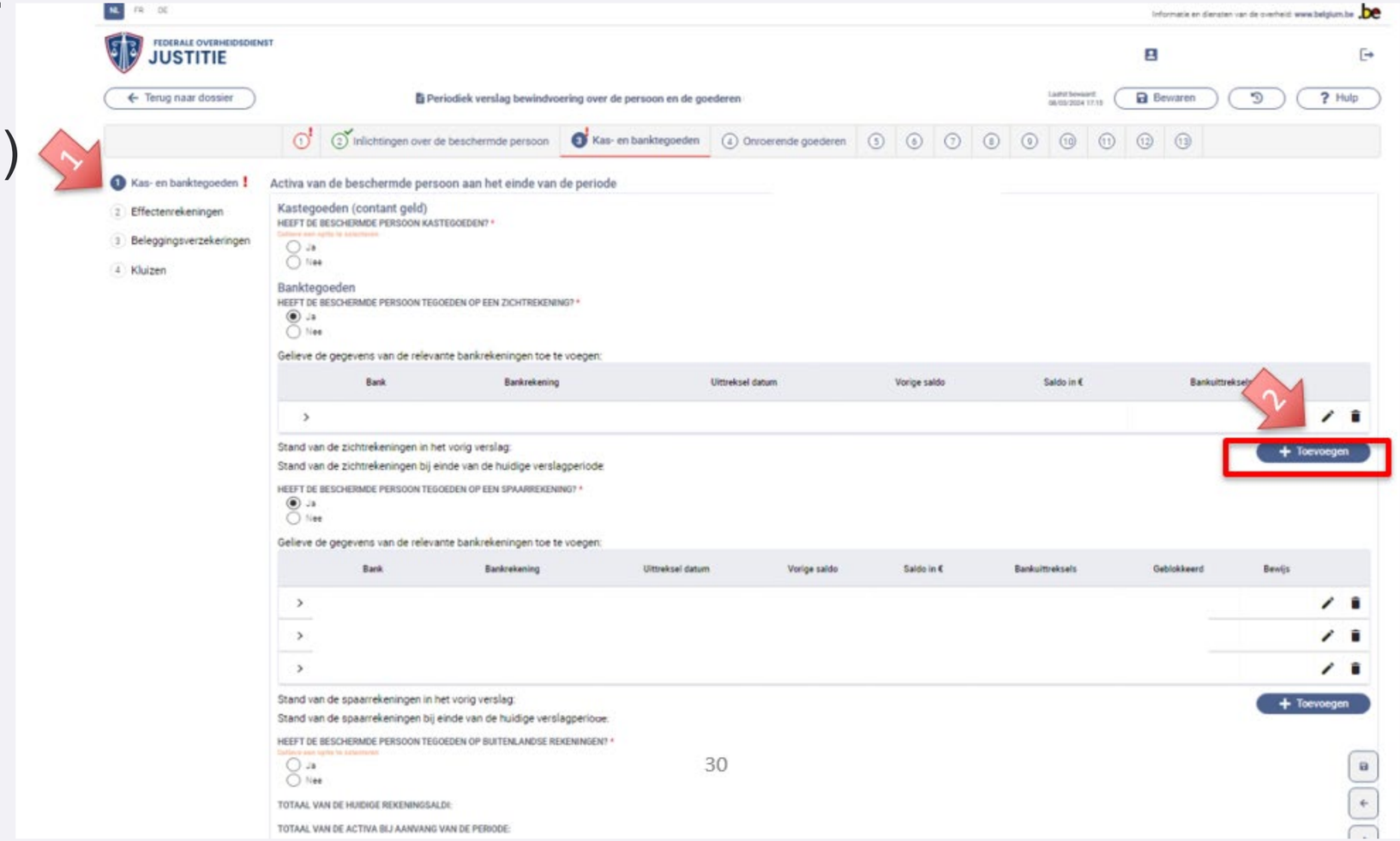
Klik weer op ‘bewaren’.



TABBLAD 3: KAS - EN BANKTEGOEDEN

Vul de vragen in. Let op!
Via de knop ‘toevoegen’ elk rekeningnummer (zicht- en spaarrekening) inbrengen.

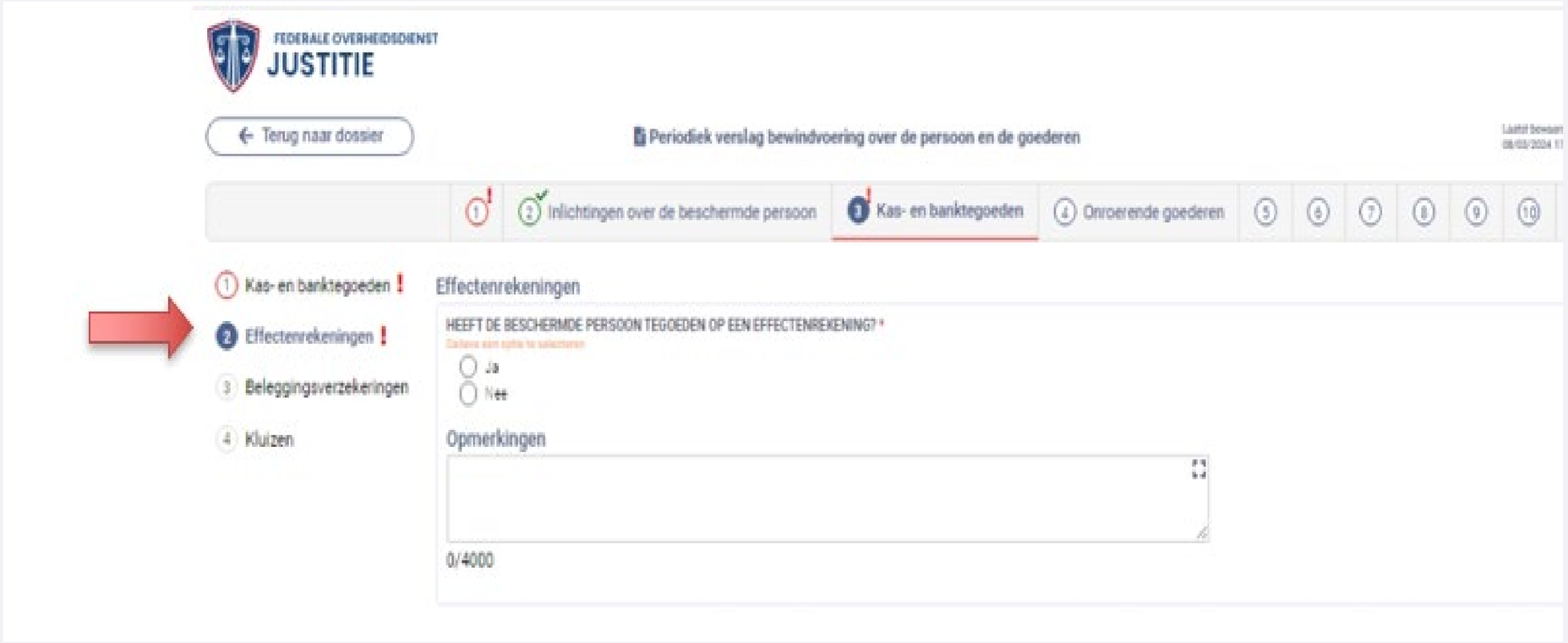
Klik weer op ‘bewaren’.



TABBLAD 3: KAS - EN BANKTEGOEDEN

Duid aan of de beschermde persoon een effectenrekening heeft.

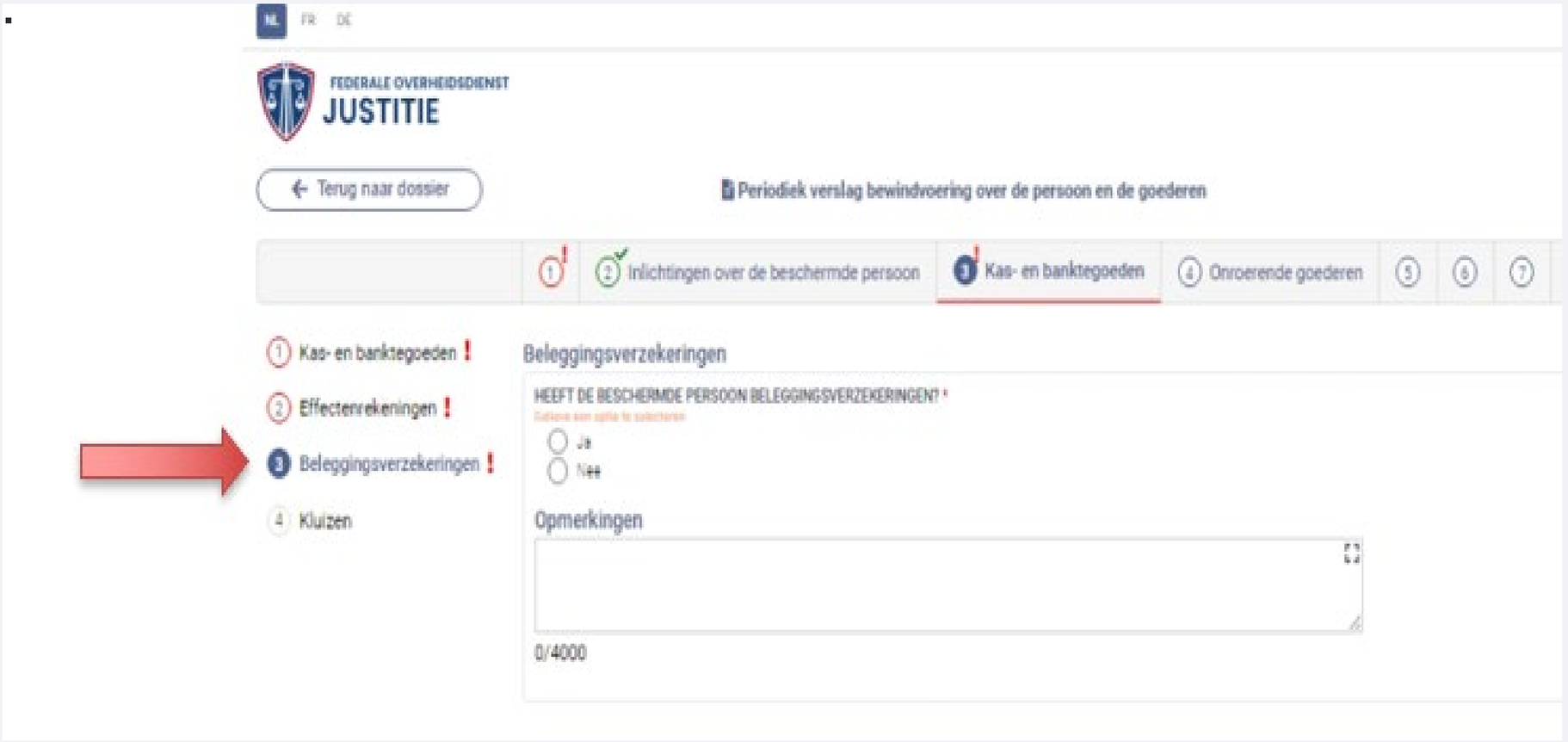
Klik op ‘bewaren’.



TABBLAD 3: KAS - EN BANKTEGOEDEN

Duid aan of de beschermde persoon beleggingsverzekeringen heeft.

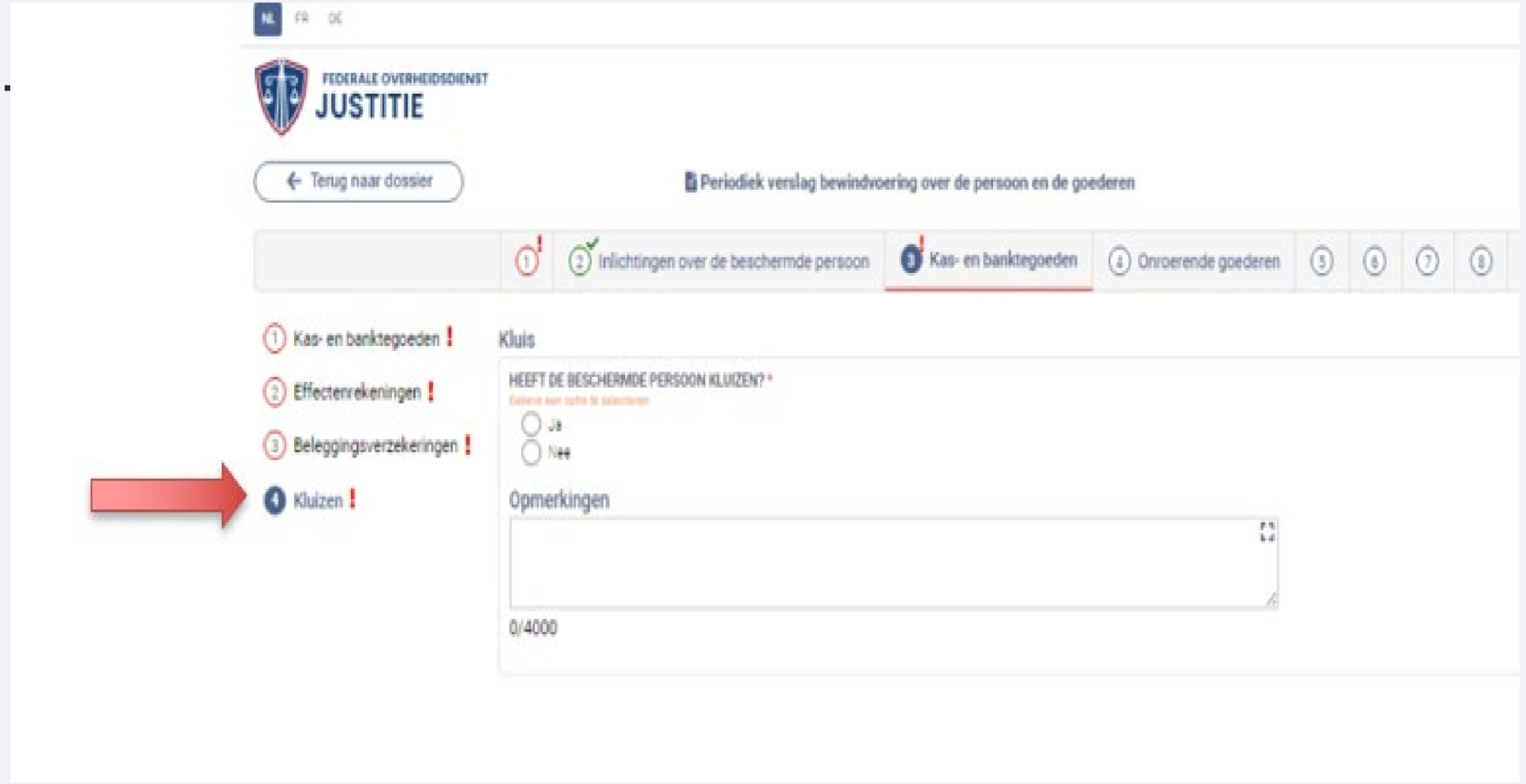
Klik op ‘bewaren’.



TABBLAD 3: KAS - EN BANKTEGOEDEN

Duid aan of de beschermde persoon een kluis heeft.

Klik op ‘bewaren’.

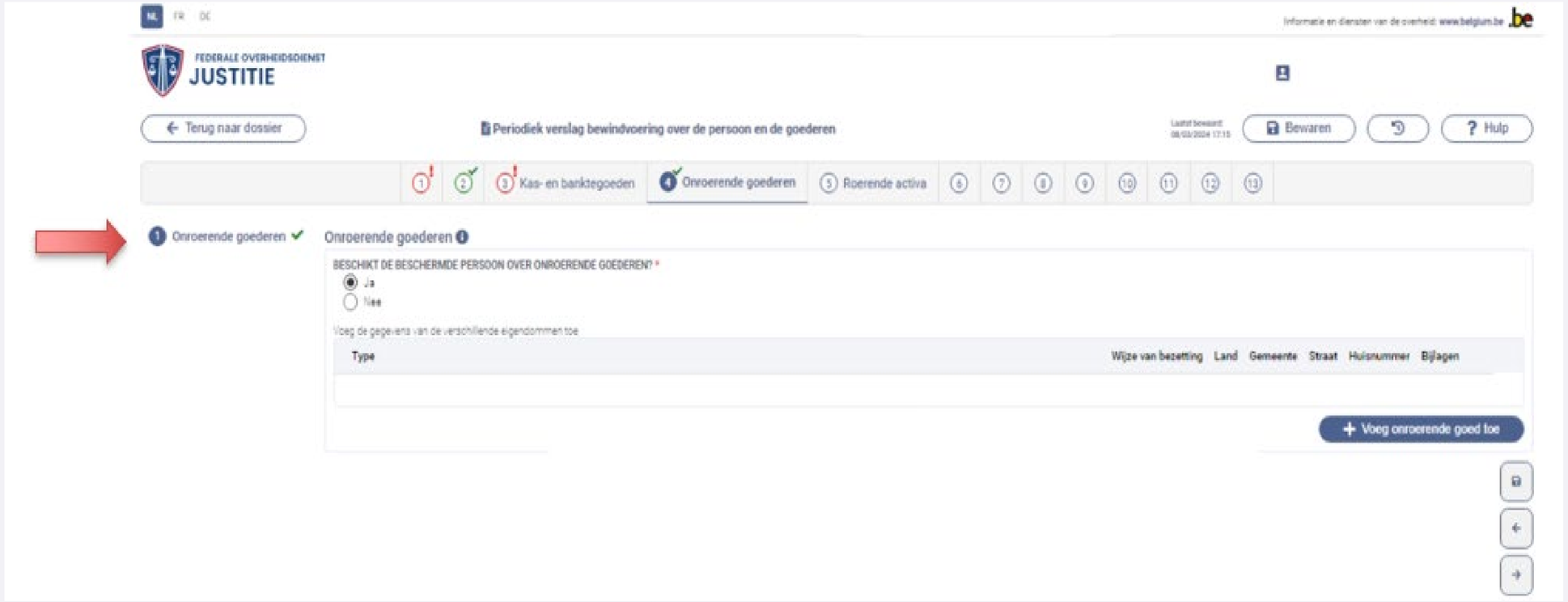


TABBLAD 4: ONROERENDE GOEDEREN

Heeft de beschermde persoon onroerend goed? Vb: huis

- Ja? -> klik op ‘ja’ + ‘voeg onroerende goed toe’
- Nee? Klik op ‘nee’

Klik op ‘bewaren’.



TABBLAD 5: ROERENDE ACTIVA

Heeft beschermde persoon roerende activa? Vb: juwelen

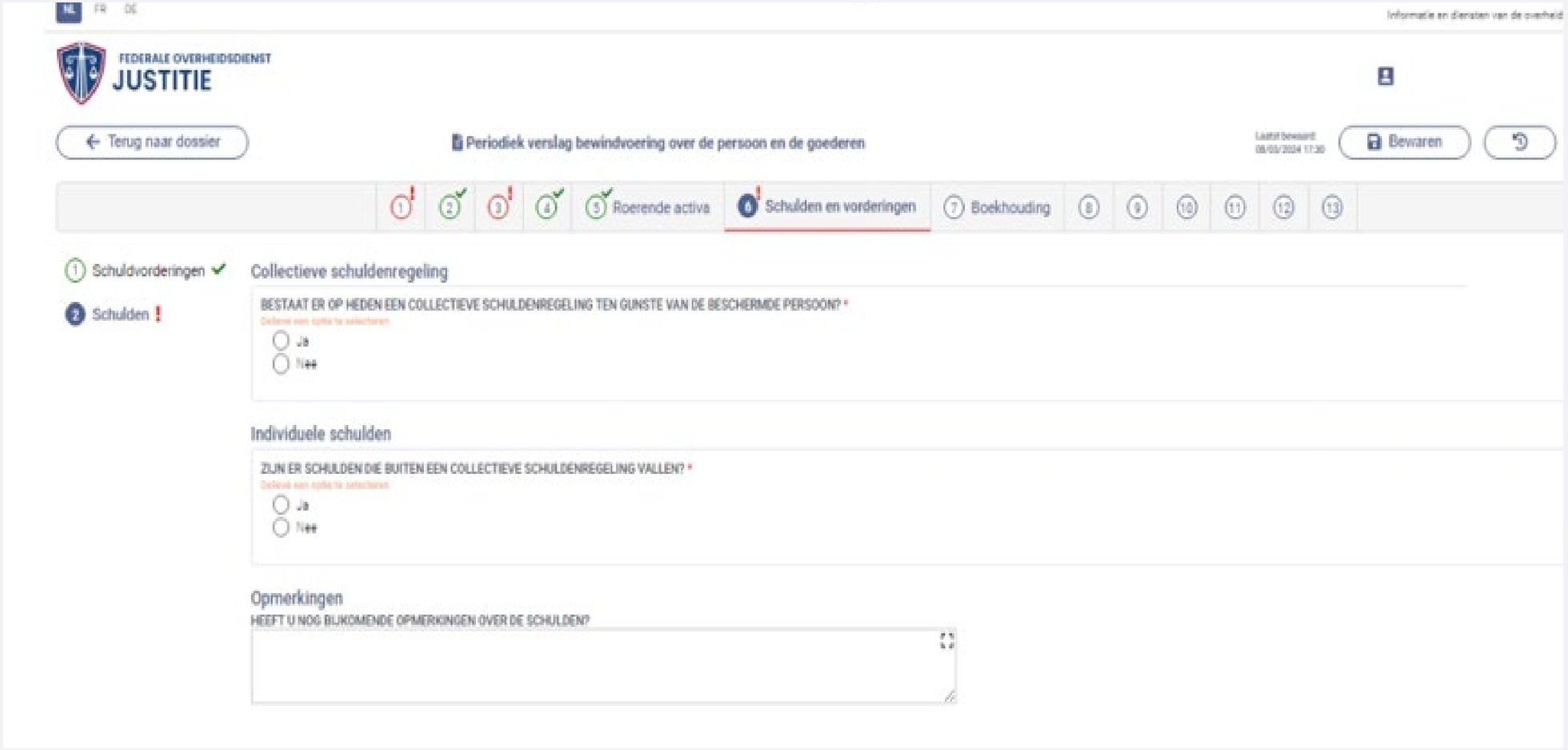
- Ja? -> klik op ‘ja’ + ‘toevoegen’.
- Nee? Klik op ‘nee’.

Klik op ‘bewaren’.



TABBLAD 6: SCHULDEN EN VORDERINGEN

Lees de vragen en duid het antwoord aan.



TABBLAD 7: VERZEKERINGEN

Zijn er verzekeringen waarop de beschermde persoon is aangesloten? (hospitalisatieverzekering, overlijdensverzekering…)

- Ja? -> Klik op ‘ja’ + ‘toevoegen’ + zie volgende slide
- Nee? -> Klik op ‘nee’ + sla volgende slide over

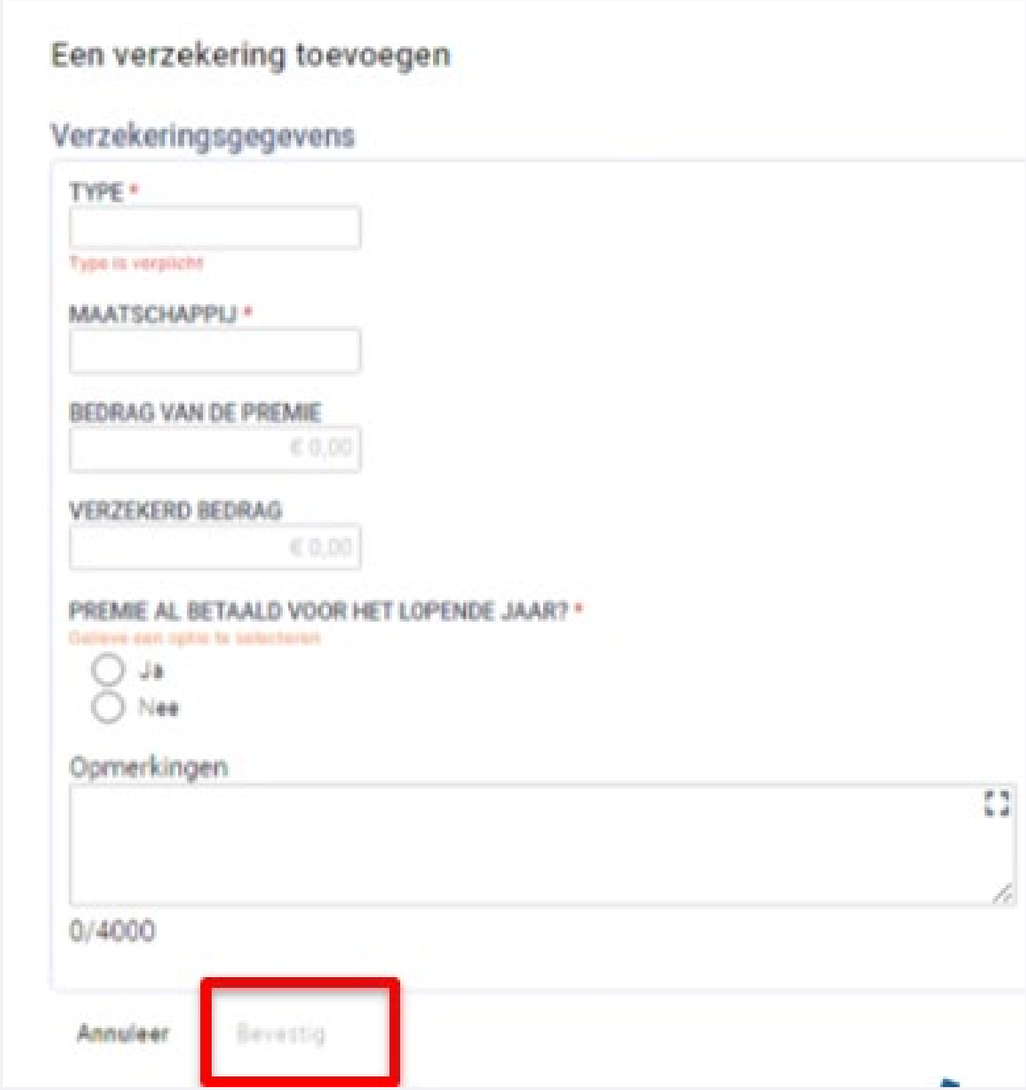
Klik op ‘bewaren’.



TABBLAD 7: VERZEKERINGEN

Vul de verzekeringsgegevens in.

Klik op ‘bevestig’.



TABBLAD 8: BOEKHOUDING

Tel alle inkomsten per categorie op.
Doe dit op papier of in mee geleverde Excel

Klik per categorie op ‘toevoegen’.



TABBLAD 8: BOEKHOUDING

Tel alle inkomsten per categorie op.
Doe dit op papier of in mee geleverde Excel

Klik per categorie op ‘toevoegen’.



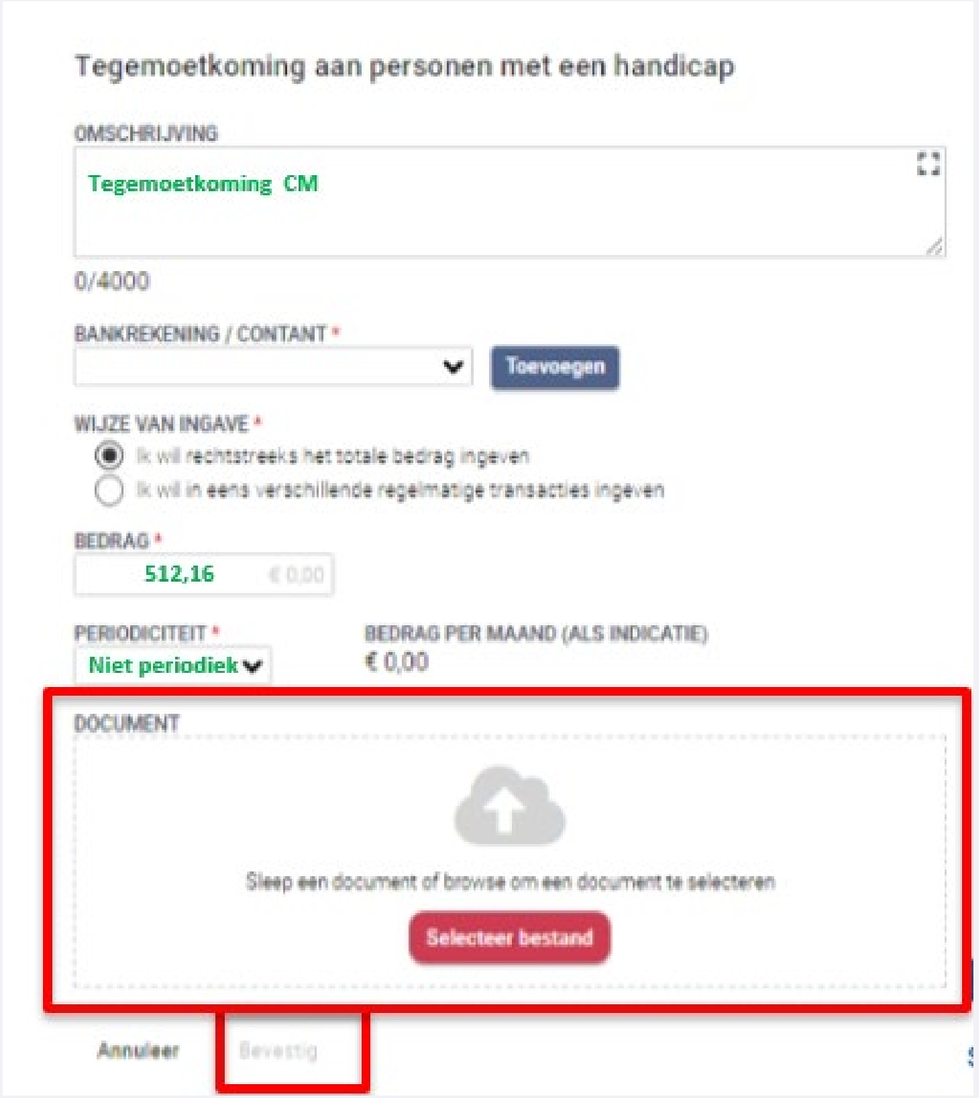
TABBLAD 8: BOEKHOUDING

Vul de gevraagde gegevens in.

Klik op ‘selecteer bestand’ en zet hier de rekeninguittreksels van de spaar- of zichtrekening in.

Klik op ‘bevestig’.

Klik op ‘bewaren’.



TABBLAD 8: BOEKHOUDING

Zijn er transfers?

- Ja: klik op ‘+ toevoegen’ en doe hetzelfde zoals bij inkomsten
- EEN TRANSFER IS ELKE OVERSCHRIJVING TUSSEN EIGEN REKENINGEN VAN BESCHERMDE PERSOON

- Nee: negeer deze pagina



TABBLAD 8: BOEKHOUDING

Doe hetzelfde wat je bij inkomsten hebt gedaan, maar dan voor de uitgaven.

- Tel alle uitgaven per categorie op (doe dit op papier of in Excel).
- Klik per categorie op ‘toevoegen’.



TABBLAD 8: BOEKHOUDING

Doe hetzelfde wat je bij inkomsten hebt gedaan, maar dan voor de uitgaven.

- Tel alle uitgaven per categorie op (doe dit op papier of in Excel).
- Klik per categorie op ‘toevoegen’.



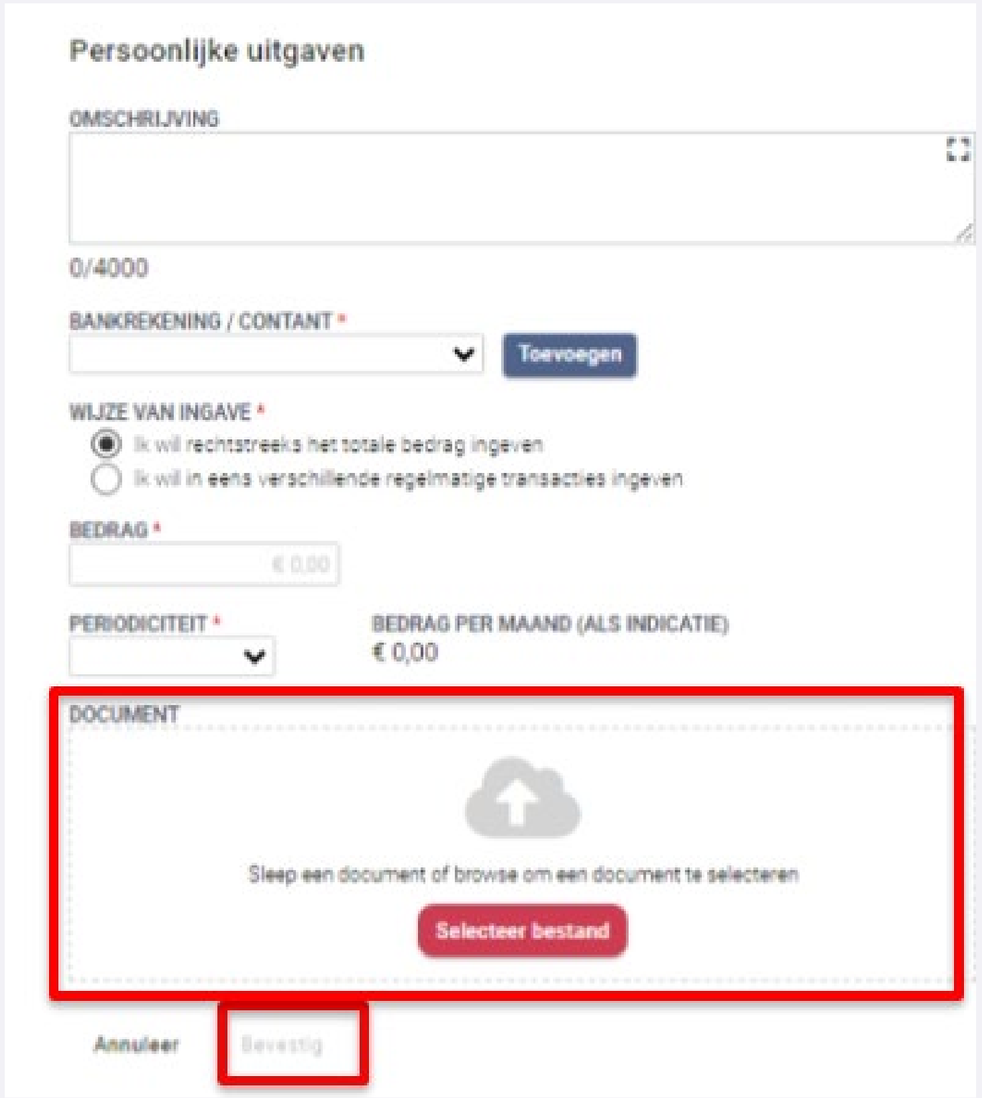
TABBLAD 8: BOEKHOUDING

Vul de gevraagde gegevens in.

Klik op ‘selecteer bestand’ en zet hier de rekeninguittreksels van de spaar- of zichtrekening in.

Klik op ‘bevestig’.

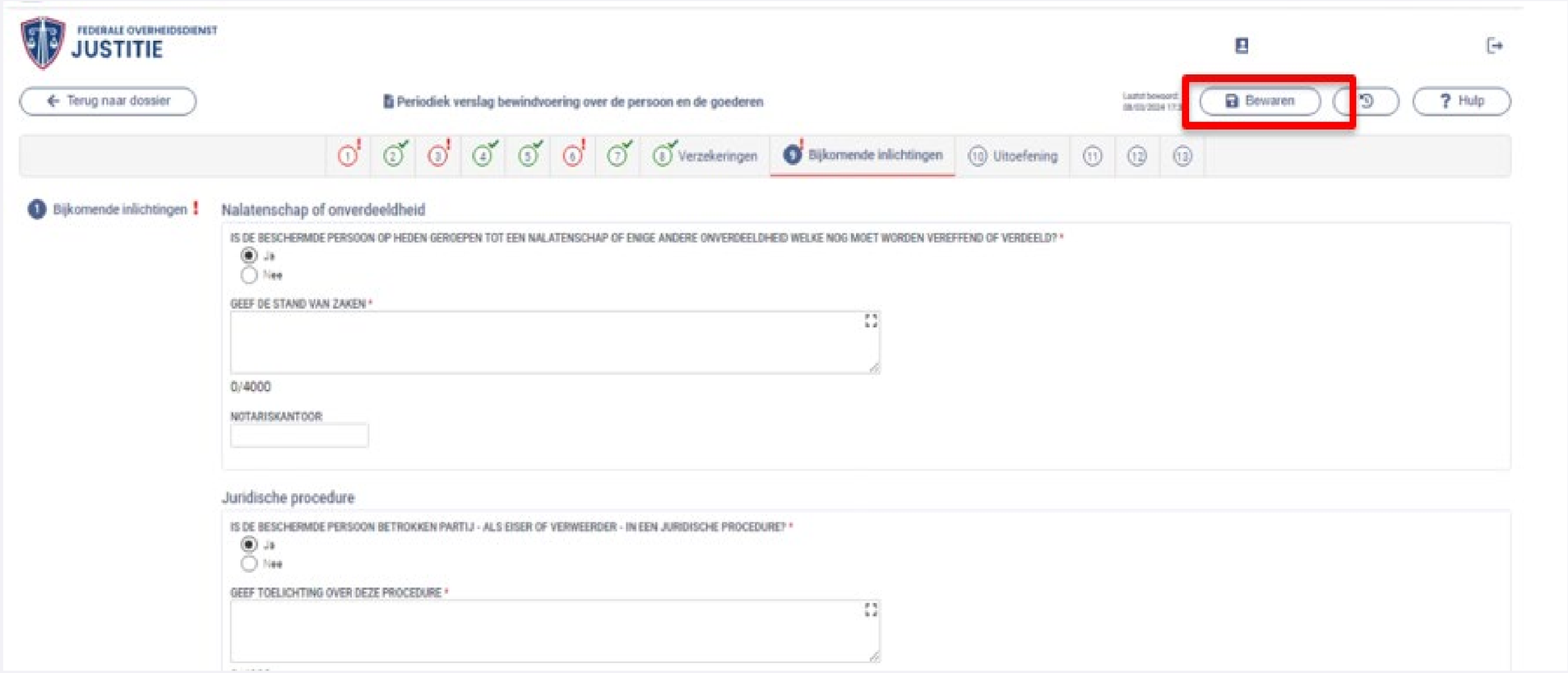
Klik op ‘bewaren’.



TABBLAD 9: BIJKOMENDE INLICHTINGEN

Kruis je antwoord aan + licht dit toe.

Klik op ‘bewaren’.



TABBLAD 10: UITOEFENING

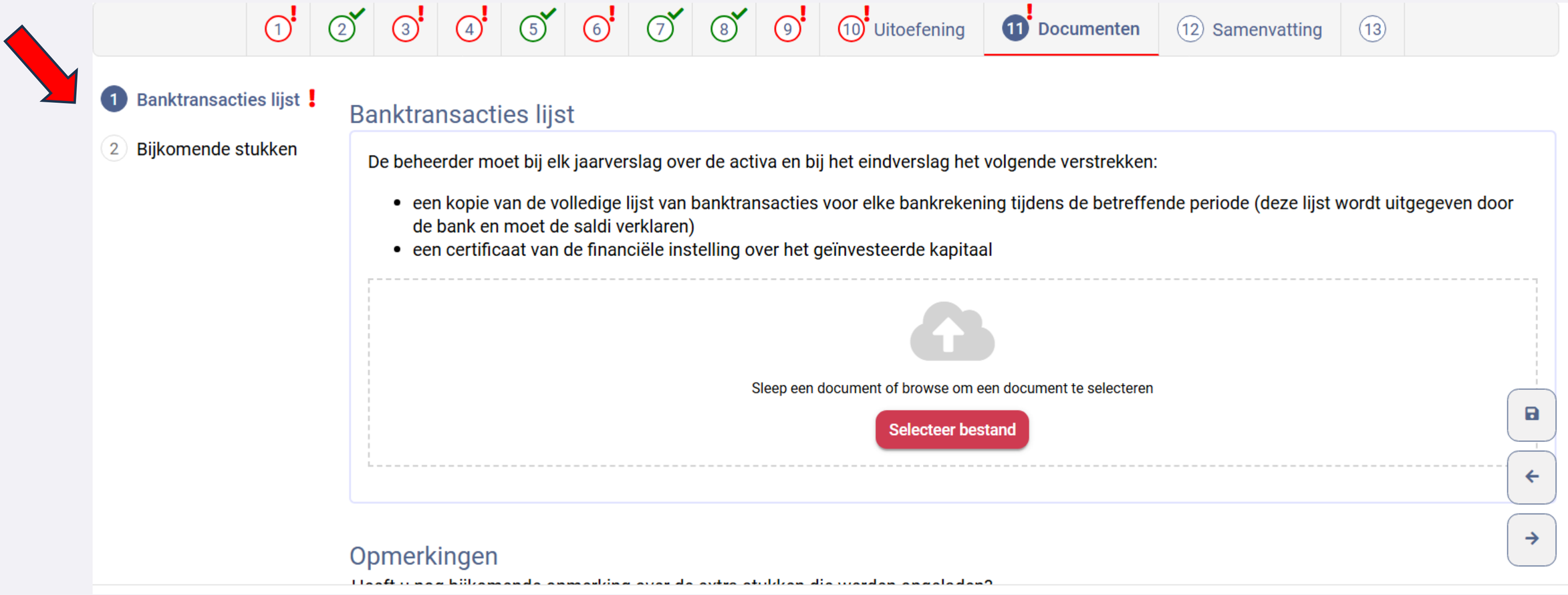
Beantwoord alle vragen.

Klik op ‘bewaren’.



TABBLAD 11: DOCUMENTEN

Laad extra documenten op indien nodig.
Klik op ‘bewaren’.



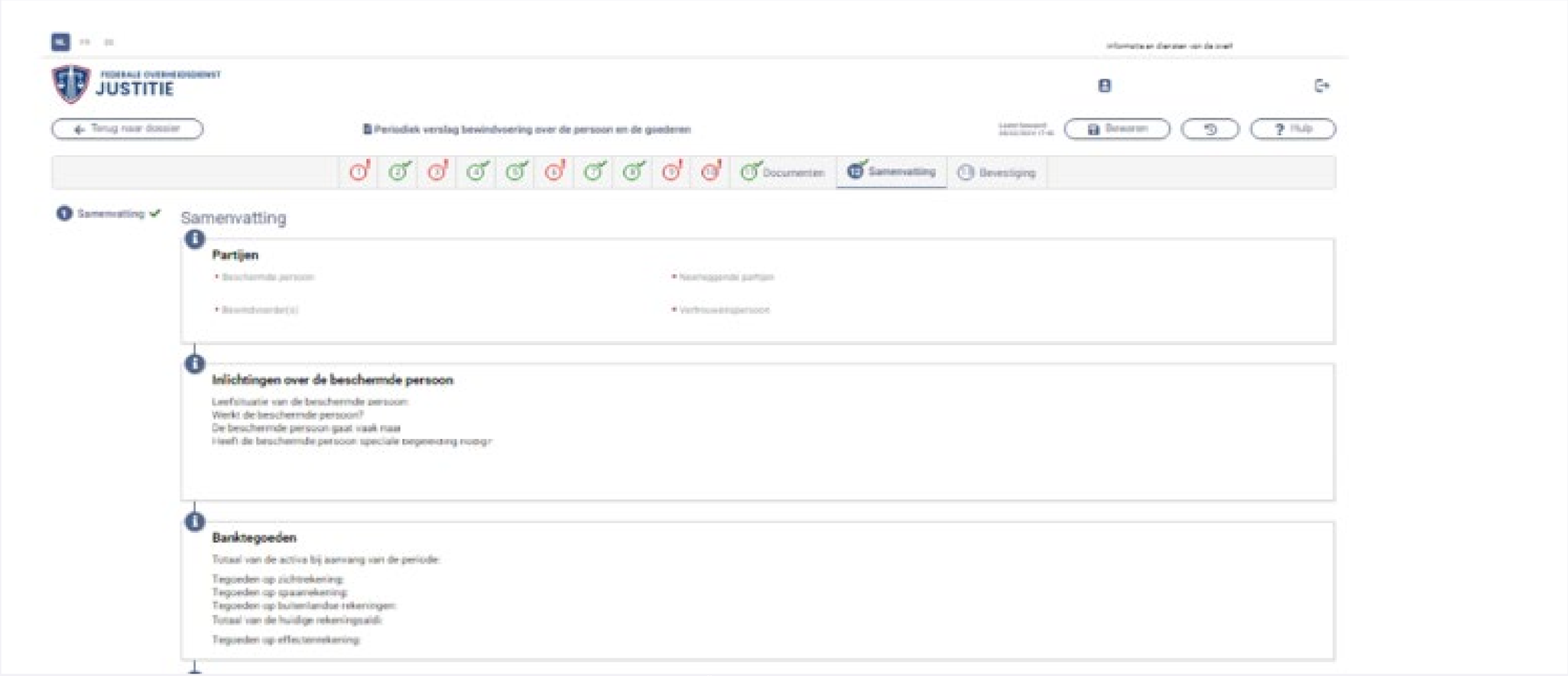
TABBLAD 11: DOCUMENTEN

Laad extra documenten op indien nodig.
Klik op ‘bewaren’.



TABBLAD 12: SAMENVATTING

Hier staan alle gegevens die je hebt ingevuld. Controleer of deze correct zijn. Klopt het niet? Dan moet je dit wijzigen in het juiste tabblad.



TABBLAD 13: BEVESTIGING

Vink je antwoord aan.



TABBLAD 13: BEVESTIGING

Lees grondig + kruis het vakje aan.



TABBLAD 13: BEVESTIGING

Klik op ‘afdrukvoorbeeld’.

Kijk het verslag na.



TABBLAD 13: BEVESTIGING

Rode cijfers in het verslag?

- Ja? -> Het verschil zoeken + eventueel inkomsten en uitgaven opnieuw berekenen
- Nee? -> Alles is in orde

Stand rekening bij einde **vorig** verslag	Stand rekening in het **huidig** verslag	**Verschil** op basis van het **rekeninguittreksel**
Inkomsten op deze rekening dit verslag	**Uitgaven** van deze rekening dit verslag	**Verschil** op basis van de **transacties**
Oorspronkelijke stand bij rekening einde **vorig** verslag	Reden van aanpassing van stand bij rekening einde **vorig** verslag	Bewijs voor aanpassing (indien van toepassing)

Gelieve nog een keer uw transactie te verifiëren gezien het verschil tussen de saldi (dit verschil verhindert de neerlegging van uw verslag niet).

TABBLAD 13: BEVESTIGING

Klik op ‘indienen’.



DIGIPUNT

In een digipunt kunnen burgers terecht voor digitale vragen. In elke Noord-Limburgse gemeente is er minstens één fysiek digipunt in de bibliotheek.
Digibanken - Digibanken (vlaanderen.be)

Vb.: het aanmaken van een account, installeren van itsme of bankapp, je beltoon langer laten rinkelen, een bestand op een usb-stick zetten, het doorsturen van een foto via WhatsApp…

Veel succes!

Bij vragen mag je ons altijd contacteren.