



Vlaanderen
is zorgzaam en
gezond samenleven

HANDLEIDING: INDIENEN RAPPORTERINGSSJABLOON TRANSPARANTE BOEKHOUDING e-loket

Auteurs

Financiering ouderenzorg

Publicatiedatum

29 mei 2026

DEPARTEMENT
ZORG

www.departementzorg.be

INHOUD

1	INLEIDING	3
2	TOEGANG E-LOKET	4
3	INLOGGEN IN HET E-LOKET	5
4	DE MODULE “FINWEERBAARHEID”	6
4.1	Het rapporteringssjabloon transparante boekhouding indienen	6
4.2	Het dossier raadplegen	9
5	FEEDBACK - CONTACT	9

Versie	Status	Datum	Auteur	Aard van de wijzigingen
1.0	Nieuw	29/04/2024	DZorg	
2.0	Aanpassing zachte uitrol	4/12/2024	DZorg	
3.0	Aanpassing	31/3/25	DZorg	2. Toegang e-loket aangepast 4.2 Bestand is niet meer raadpleegbaar
4.0	Aanpassing	29/05/26	DZorg	4.1 Rapporteringssjabloon, geattesteerde jaarrekening, vrije bijlagen transparante boekhouding indienen

1 INLEIDING

Het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin maakt werk van een betere gegevensdeling tussen zorg- en welzijnsactoren onderling enerzijds en met de overheid anderzijds. Doel daarbij is om de samenwerking en gegevensuitwisseling tussen overheden en voorzieningen te verbeteren en zo de administratieve lasten voor voorzieningen en de beheerskosten voor de overheid te verminderen.

Het e-loket van het Departement Zorg past binnen die doelstelling. Dankzij dit gebruiksvriendelijk elektronisch loket kunnen alle zorg- en gezondheidsvoorzieningen op termijn hun dossiers online bij het Departement Zorg indienen. Het e-loket zal het ook mogelijk maken om op elk moment de status en de vooruitgang van deze dossiers te raadplegen en berichten hierrond te versturen en te ontvangen.

Deze handleiding behandelt specifiek het indienen van het rapporteringssjabloon van het project *'Invoering van een transparante sectorspecifieke boekhouding in de residentiële ouderenzorg'*.

2 TOEGANG E-LOKET

Om toegang te krijgen tot het e-loket moet de toegangsprocedure volledig doorlopen zijn.

Meer informatie over de toegangsprocedure kan u terugvinden in de handleiding op volgende webpagina: <https://www.departementzorg.be/nl/ehealth-toegang-krijgen-als-zorgvoorziening-tot-gezondheidstoepassingen>

Indien u problemen ervaart met de toegangs- en gebruiksrechten, kan u het contactcenter eHealth contacteren via het contactformulier (<https://www.ehealth.fgov.be/ehealthplatform/nl/contact>) of telefonisch op 02 788 51 55 (ma - vrij van 7u tot 20u).

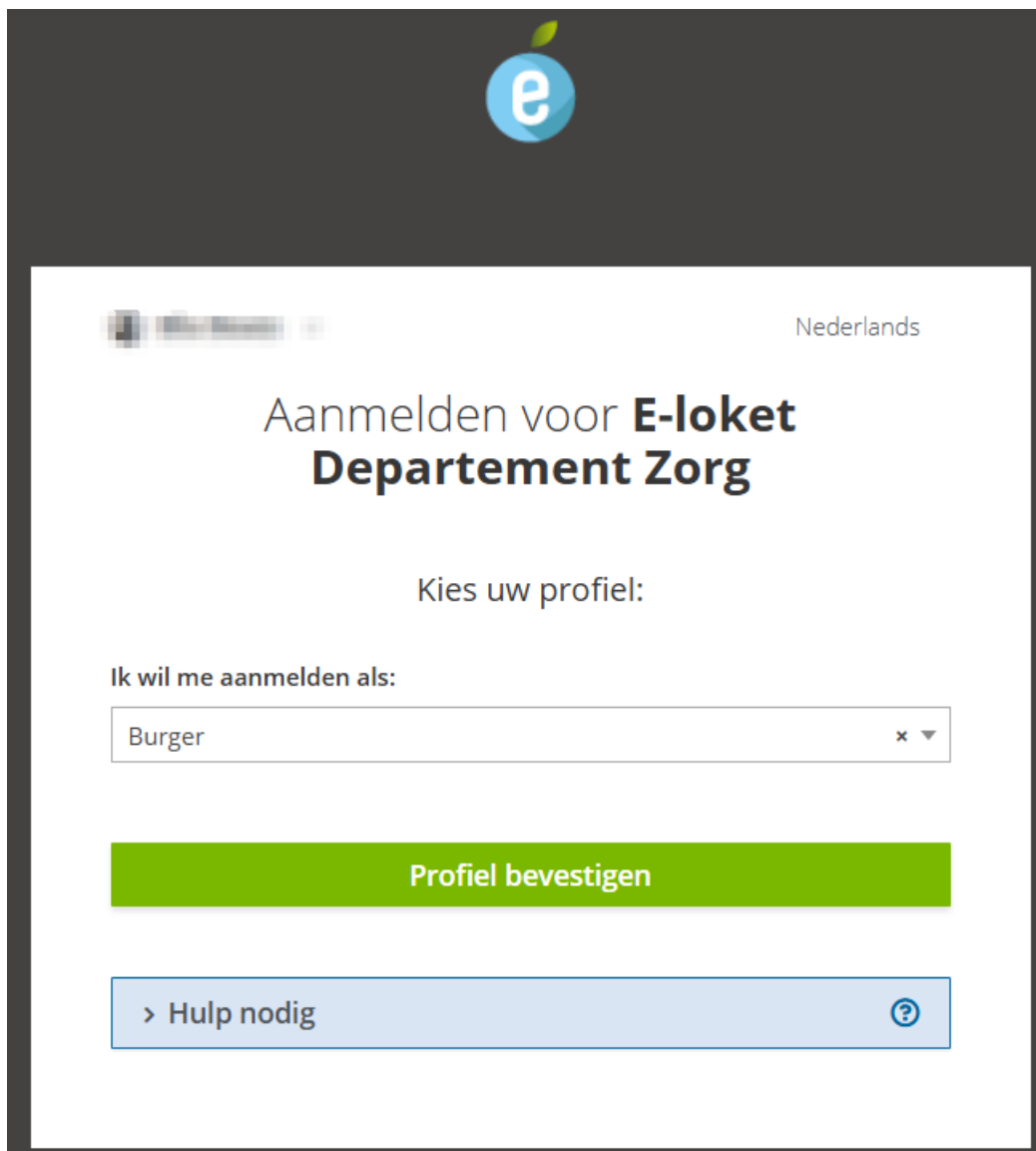
Enkel het contactcenter eHealth kan uw toegang tot de toepassing nagaan en kan u hierin verder helpen. Deze toegang kunnen we vanuit het Departement Zorg niet controleren of instellen, dit wordt volledig geregeld door eHealth.

3 INLOGGEN IN HET E-LOKET

Het e-loket is bereikbaar via een webbrowser (zoals Microsoft Edge, Mozilla Firefox of Google Chrome) op het volgende URL-adres: <http://eloket.departementzorg.be>. U hoeft hiervoor geen specifieke software te installeren op uw computer. Het is wel aan te raden een recente versie van uw browser te installeren.

Wanneer u de URL van het e-loket ingeeft in uw webbrowser, moet u zich identificeren. Het inloggen in het e-loket kan op vier manieren:

1. met een **elektronische identiteitskaart** (e-ID): stop uw elektronische identiteitskaart in de kaartlezer (die is soms ook ingebouwd in het toetsenbord) en voer vervolgens uw PIN-code in;
2. met de app **Itsme** (alle info op <https://www.itsme.be>);
3. met uw **Time-based One-Time Password**.



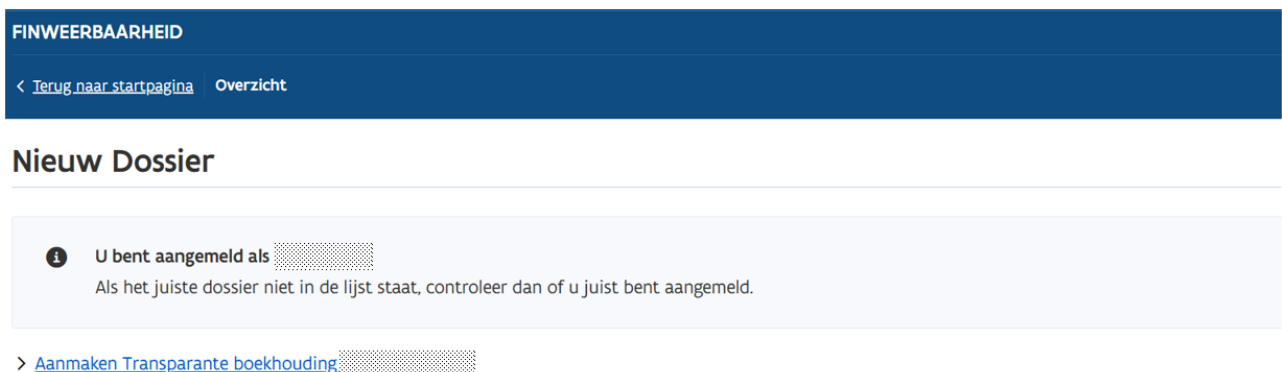
4 DE MODULE “FINWEERBAARHEID”

4.1 HET RAPPORTERINGSSJABLOON TRANSPARANTE BOEKHOUDING INDIENEN

U kan het thema ‘FinWeerbaarheid’ openen door op de bijhorende tegel te klikken.



In het scherm dat opent, kan u nu een nieuw dossier aanmaken door te klikken op ‘Aanmaken transparante boekhouding’.



U kan uw dossier indienen door ofwel te klikken op 'Bijlage toevoegen' ofwel het bestand naar het aangeduide vak te slepen.

Er kan slechts één Excel 'sjabloon' opgeladen worden en indien het sjabloon gestart werd vanuit een geattesteerde jaarrekening, dient ook één PDF 'geattesteerde jaarrekening' opgeladen te worden.

Er is tevens de mogelijkheid om eventueel 'vrije bijlagen' als toelichting toe te voegen.

Departement Zorg zal het Excel sjabloon en de PDF geattesteerde jaarrekening nakijken en analyseren. De eventueel toegevoegde vrije bijlagen worden enkel geconsulteerd indien dit nodig zou zijn om het ingediende sjabloon beter te kunnen analyseren.

TRANSPARANTE BOEKHOUDING

[Terug naar overzicht FinWeerbaarheid](#) | [Transparante boekhouding](#)

Transparante boekhouding

Ter info!
Voor vragen kan u ons contacteren via boekhouding.ouderenzorg@vlaanderen.be. In [dit document](#) geldt de rapporteringsverplichting voor de sector specifieke transparante boekhouding voor alle voorzieningen waarbij gerapporteerd wordt over de gegevens van boekjaar [2023](#). U dient hiervoor het rapporteringssjabloon op te laden. Het sjabloon dat u moet opladen, vindt u terug op de opleidingspagina van de sector specifieke transparante boekhouding. Daar vindt u ook uitgebreide informatie over hoe dit sjabloon correct ingevuld moet worden.

Rapporteringssjabloon: *

[Bijlage toevoegen](#) Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen.

U kan maximum één bestand toevoegen.
Toegelaten bestandstype: .xlsx
Maximaal 15.00 Mb per bijlage.

Geattesteerde jaarrekening:

[Bijlage toevoegen](#) Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen.

U kan maximum één bestand toevoegen.
Toegelaten bestandstype: .pdf
Maximaal 15.00 Mb per bijlage.

Vrije bijlage:

[Bijlage toevoegen](#) Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen. Er kunnen meerdere bijlagen toegevoegd worden.

U kan maximum 5 bestanden toevoegen.
Toegelaten bestandstypes: .xlsx, .pdf, .jpeg, .jpg, .png, .docx
Maximaal 15.00 Mb per bijlage.

Alle velden met een * zijn verplicht.

Indienen

Er gebeuren 4 controles bij het indienen van het sjabloon :


1. Heeft u de juiste versie van het sjabloon ingediend voor het dossier dat u wenst in te vullen?
In het sjabloon kan u in het tabblad 'Stap 1 Activiteiten' terugvinden voor welk dossier u het sjabloon kan indienen.
2. Stemt het HCO-nummer dat u in het sjabloon heeft ingevuld overeen met het HCO nummer waarmee u bent aangemeld in het e-loket?
Als het HCO-nummer niet overeenstemt, kan u het sjabloon niet opladen.

Ofwel dient u aan te melden met het HCO-nummer waarvoor u het sjabloon heeft ingevuld, ofwel dient u het ingevulde HCO-nummer in het sjabloon aan te passen.

 **Het document bevat volgende validatiefouten**

- Het HCO nummer dat u heeft opgegeven in de Excel in het tabblad "Stap 3 vragenblad" komt niet overeen met het HCO nummer waarmee u aangemeld bent in het e-Loket. Gelieve aan te melden met de juiste voorziening of het HCO nummer in de Excel na te kijken.

3. Zijn er nog foutmeldingen in tabblad 'Stap 3-4 Checks'?
Indien er nog velden in het rood staan, dan dient u eerst deze controles na te kijken en op te lossen.

 **Het document bevat volgende validatiefouten**

- Gelieve tab "Stap 3-4 Checks" in de Excel na te kijken. Er mogen geen velden meer in het rood staan, gelieve deze te corrigeren alvorens in te dienen. Indien u de velden in de Excel niet kan corrigeren, kan u ons contacteren via boekhouding.ouderenzorg@vlaanderen.be

4. Werd de geattesteerde jaarrekening opgeladen?
Indien u in 'Stap 0 Vragen' aangegeven heeft gebruik te willen maken van een geattesteerde jaarrekening die meer detail bevat dan de jaarrekening op niveau van de onderneming (inrichtende macht), dient u deze geattesteerde jaarrekening in het daarvoor voorziene veld op te laden.

Als er geen validatiefouten (meer) zijn in het bijgevoegde document, gaat de knop 'Indienen' blauw worden en kan u hierop klikken.

Rapporteringssjabloon: *

 4.0_Sjabloon..._2025...:xlsx (2,74 MB) 

Geattesteerde jaarrekening:

 **Bijlage toevoegen** Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen. 

U kan maximum één bestand toevoegen.
Toegelaten bestandstypen: pdf
Maximaal 15.00 MB per bijlage

Vrije bijlage:

 **Bijlage toevoegen** Sleep de bijlage naar hier om toe te voegen. Er kunnen meerdere bijlagen toegevoegd worden.

U kan maximum 5 bestanden toevoegen.
Toegelaten bestandstypen: .xlsx, .pdf, .jpg, .png, .docx
Maximaal 15.00 MB per bijlage

Alle velden met een * zijn verplicht.

Indienen

Na een succesvolle indiening krijgt u volgende boodschap:



Ingediend

Uw dossier werd succesvol ingediend.

[Terug naar mijn dossiers](#)

[Terug naar dossier \(alleen lezen\)](#)

4.2 HET DOSSIER RAADPLEGEN

Na het indienen van het rapporteringssjabloon kan u uw dossier niet meer raadplegen. U kan daarom het ingediende document best zelf ook bewaren.

5 CONTACT

Indien u nog vragen heeft en deze handleiding u niet kon verder helpen, kan u contact opnemen met onze dienst via mail : boekhouding.ouderenzorg@vlaanderen.be.