

**Expertisecentrum  
Budget en Financieel Welzijn**

# **REMI Gebruikersgids**

Referentiebudgetten voor een  
menswaardig inkomen

THOMAS  
**MORE**

mei 2023

## Woord vooraf

Deze gebruikersgids helpt je bij het gebruik van de REMI-tool binnen jouw organisatie. REMI maakt gebruik van de referentiebudgetten om een goed zicht te krijgen op alle noodzakelijke uitgaven van een gezin en berekent hoeveel inkomen dit gezin nodig heeft om menswaardig te leven.

Om deze handleiding hanteerbaar te houden is de inhoud beperkt tot de essentie. Alle gegevens zijn fictief en elke gelijkenis met bestaande personen is louter toevallig.

Aarzel niet om bij moeilijkheden of onduidelijkheden contact op te nemen met CEBUD via volgend e-mailadres: [support@remiredi.freshdesk.com](mailto:support@remiredi.freshdesk.com)

# Inhoudsopgave

## Contents

<b>Woord vooraf</b> .....	<b>2</b>
<b>Inhoudsopgave</b> .....	<b>3</b>
<b>1 Invoeren van een nieuw dossier in REMI</b> .....	<b>1</b>
1.1 Open de webapplicatie .....	1
1.2 Maak een nieuw dossier aan .....	2
1.3 Invullen van het basisdossier .....	3
1.3.1 Persoonlijke gegevens.....	3
1.3.2 Netto Inkomen.....	4
1.3.3 Gezinsamenstelling .....	5
1.3.4 Woning .....	7
1.3.5 Uitgaven .....	8
1.3.6 Schulden .....	11
1.3.7 Opslaan .....	12
1.4 Het basisdossier raadplegen of wijzigingen .....	13
1.5 Het basisdossier opslaan als pdf of afdrukken .....	14
<b>2 Berekenen van een maandbudget</b> .....	<b>15</b>
2.1 Berekenen van een nieuw maandbudget .....	15
2.1.1 Totalen .....	15
2.1.2 Vaste uitgaven.....	16
2.1.3 Leefgeld .....	18
2.1.4 Toekomstige voorzieningen .....	19
2.1.5 Extra .....	19
2.2 Een maandbudget opslaan.....	20
<b>3 Raadplegen van een maandbudget</b> .....	<b>22</b>
<b>4 Opzoeken van een dossier</b> .....	<b>23</b>
4.1 Zoeken via de achternaam .....	23
4.2 Zoeken op rijksregisternummer.....	23
<b>5 Het verwijderen van een dossier/maandbudget</b> .....	<b>24</b>



## 1 Invoeren van een nieuw dossier in REMI

### 1.1 Open de webapplicatie

Open een browservenster en vul in de adresbalk deze url in: <https://referencebudgets.be>. Gebruik bij voorkeur een moderne browser.

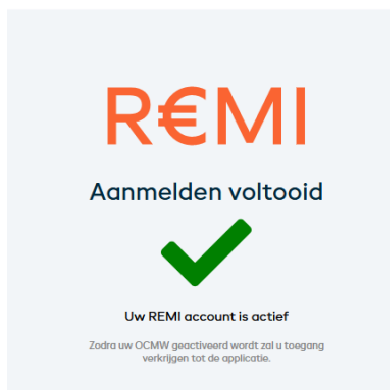
Je ziet het onderstaande scherm. Meld je aan met itsme of met eID. Je wordt dan automatisch doorgestuurd naar het aanmeldscherm van de Belgische overheid.



Wanneer je na het inloggen met ItsMe of de E-ID onderstaand scherm krijgt, betekent dit dat je nog geen rol in REMI hebt gekregen. Om een rol te krijgen moet je van de beheerder binnen jouw OCMW een uitnodiging accepteren. Je kan de uitnodiging accepteren door op de uitnodigingslink te klikken die je via mail van je beheerder hebt ontvangen. Heb je deze nog niet ontvangen, informeer dan even bij je diensthoofd. Meer info over het toegangsbeheer vind je in de Toegangshandleiding (<https://www.referentiebudget.be/remi-tool>)



Het kan ook zijn dat je account wel correct geactiveerd is, maar je OCMW nog geen actieve gebruiker is. Dan krijg je onderstaand scherm te zien. Je moet dan zelf geen stappen ondernemen, maar afwachten tot je OCMW een REMI-contract heeft afgesloten en een actieve gebruiker is geworden. Je checkt dit best even af met je diensthoofd.

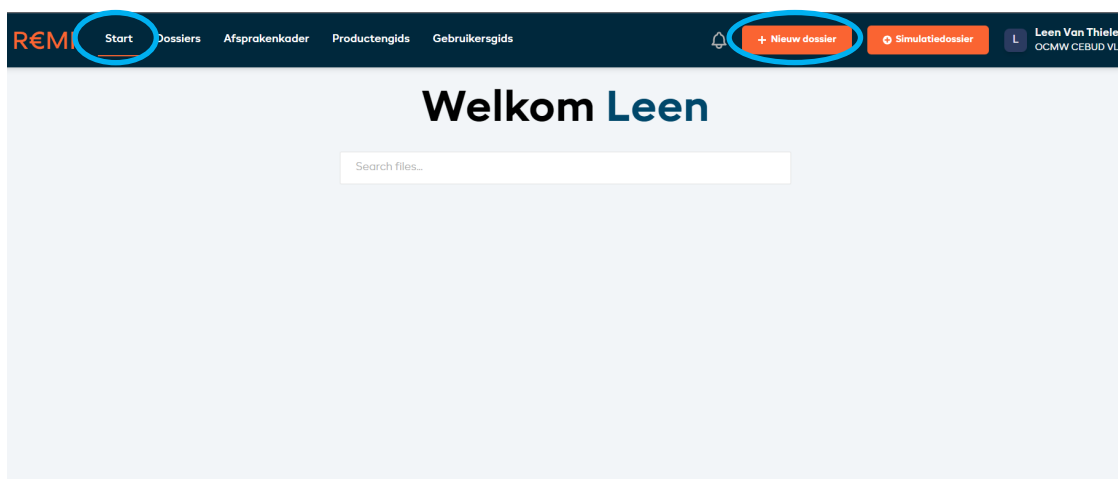


Als je correct bent ingelogd kom je op het start scherm van REMI. Je ziet hier in het midden en rechts bovenaan je gebruikersnaam. Zo kan je nakijken of je goed bent ingelogd.

## 1.2 Maak een nieuw dossier aan

We vertrekken vanuit het startscherm. Je kan hier naar terugkeren door in blauwe balk bovenaan op start te drukken.

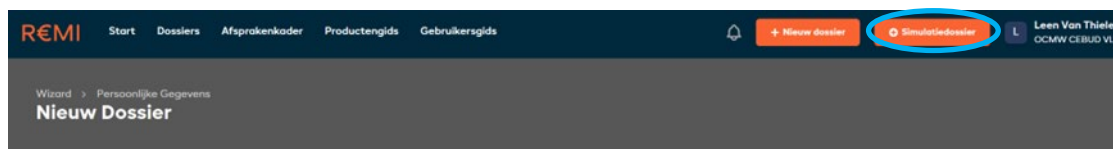
Om een nieuw dossier aan te maken, druk je rechts bovenaan op de oranje knop 'Nieuw dossier'.



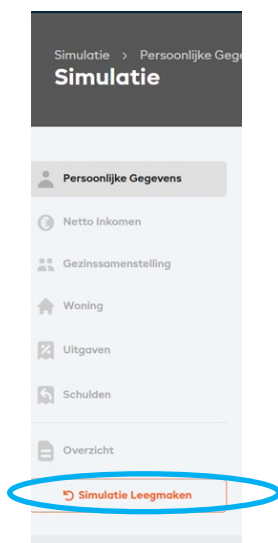
Je ziet nu links de verschillende onderdelen van het dossier die je moet invullen. Je start met de persoonlijke gegevens.

De tab 'Simulatiedossier' (in oranje bovenaan) laat toe om testdossiers in te voeren in REMI en om tijdelijke medewerkers of stagestudenten kennis te laten maken met het programma. Vrijwel alle functionaliteiten van REMI zijn aanwezig, zowel het opmaken van een basisdossier als het opvragen van het maandbudget. Binnen de tab 'Simulatiedossier' worden geen dossiers en maandbudgetten

opgeslagen en worden de ingevoerde gegevens niet gelinkt aan een rijksregisternummer.



Je kan de berekening verwijderen via de knop 'Simulatie leegmaken', onderaan in het linkse navigatiemenu.



### 1.3 Invullen van het basisdossier

Je volgt de volgorde van het menu links om het basisdossier in te vullen. Je kan het basisdossier pas opslaan als je alle verplichte velden (aangeduid met **\***) in alle tabs hebt ingevuld. Zolang dat niet het geval is, zal je een foutmelding krijgen.

#### 1.3.1 Persoonlijke gegevens

In dit tabblad voer je de persoonlijke gegevens van de cliënt in: INSZ-nummer\*, naam\* en achternaam\*, geboortedatum\* en geslacht\*.

Het eerste veld dat je dient in te vullen, is het INSZ-nummer van de cliënt. Dit nummer is het unieke identificatienummer bij de Belgische sociale zekerheid.

Wizard > Persoonlijke Gegevens

## Nieuw Dossier

- 👤 Persoonlijke Gegevens
- 💰 Netto Inkomen
- 👨‍👩‍👧‍👦 Gezinsamenstelling
- 🏠 Woning
- 📄 Uitgaven
- 💳 Schulden
- ☰ Overzicht

### Persoonlijke Gegevens

INSZ-nummer \*

Voornaam \* Achternaam \*

Geboortedatum \*

Geslacht \*

Man  Vrouw

Als het INSZ-nummer al gekend is in het systeem krijg je hiervan melding. Dit betekent dat er al een dossier met dezelfde INSZ-nummer bestaat in je organisatie. Zoek het dossier op en werk verder met het bestaand dossier.

Wizard > Persoonlijke Gegevens

## Nieuw Dossier

- 👤 Persoonlijke Gegevens
- 💰 Netto Inkomen
- 👨‍👩‍👧‍👦 Gezinsamenstelling
- 🏠 Woning
- 📄 Uitgaven
- 💳 Schulden
- ☰ Overzicht

### Persoonlijke Gegevens

INSZ-nummer \*

Dit gegeven is al in gebruik

Voornaam \* Achternaam \*

Geboortedatum \*

Geslacht \*

Man  Vrouw

Voor cliënten zonder rijksregisternummer of met een identificatienummer dat niet door de software wordt herkend, kan je zelf een fictief rijksregister genereren. Dit kan je doen door gebruik te maken van een rijksregister generator zoals [http://www.semeleer.nl/scripts/rijksregisternummer\\_generator.php](http://www.semeleer.nl/scripts/rijksregisternummer_generator.php).

Opgelet: Dit nummer heeft geen enkele rechtsgeldige waarde en dient enkel om in REMI een dossier te kunnen invoeren.

### 1.3.2 Netto Inkomen

In de tab 'Netto Inkomen' registreer je de inkomsten van de cliënt. Je krijgt hiervoor een uitgebreide lijst met mogelijke inkomstenbronnen. Je vult uiteraard enkel de velden in die van toepassing zijn.



Belangrijk: let op de **periodiciteit** van de invoer. Hoewel die voor vrijwel alle inkomsten standaard op maandbasis staat (loon, leefloon, ...), zijn er enkele inkomsten die wellicht niet op maandbasis bekend zijn (vakantiegeld, eindejaarspremie). Voor deze inkomsten kan je de periodiciteit zelf aanpassen.

**Netto Inkommen**

Inkomen Anna

Inkomen uit arbeid

€ 0,00 per maand

Extra inkomsten uit arbeid

Vakantiegeld, 13de maand, ...

Periode

€ 0,00  maand  trimester  jaar

Werkloosheidsuitkering

€ 0,00 per maand

Invalideitsuitkering

€ 0,00 per maand

Ziekteuitkering

€ 0,00 per maand

Leefloon

€ 0,00 per maand

Pensioen

€ 0,00 per maand

In het veld 'belastingen' kan je invullen (indien gekend en gewenst) welk bedrag je cliënt van de belasting terugkrijgt of moet bijbetalen (in dat geval telt dit als extra uitgave, hoewel het hier ingevuld wordt in de 'inkomsten' tab).

In het vak 'Spaargeld' kan je registreren hoeveel spaargeld een cliënt heeft. Onthoud wel dat de berekening hiermee **geen rekening** houdt. Om spaargeld volledig of gedeeltelijk mee te nemen in de berekening moet je dit als andere inkomsten invullen.

Indien er nog andere bronnen van inkomsten zijn die niet zijn opgelijst in REMI kan je deze invoeren bij 'Andere inkomstbronnen'. Je geeft de inkomsten een naam, vult een bedrag en periodiciteit toe.

**Andere inkomstbronnen (1)**

Andere inkomsten die niet door REMI gekend zijn kan u hier ingeven.

+ Toevoegen

Naam	Bedrag	Periode
<input type="text" value="Naam"/>	€ 1	<input checked="" type="radio"/> maand <input type="radio"/> trimester <input type="radio"/> jaar

### 1.3.3 Gezinsamenstelling

In het tabblad 'gezinssamenstelling' vervolledig je de gezinssamenstelling en voeg je eventuele andere inwonende volwassenen en kinderen toe. Volwassenen voer je in via de toevoegknop.

- Een volwassene is elke meerderjarige persoon die geen recht geeft op kinderbijslag.
- Een kind is omgekeerd een persoon die recht geeft op kinderbijslag. Kinderen kunnen dus ook meerderjarig zijn.

**Gezinssamenstelling**

Voeg andere familieleden hier toe.

**Volwassenen (0)** ? + Toevoegen

NAAM	GEBOORTEDATUM	GESLACHT	ACTIE
Nog geen volwassenen toegevoegd.			

**Kinderen (0)** ? + Toevoegen

NAAM	GEBOORTEDATUM	GESLACHT	VERBLIJFSREGELING	ACTIE
Nog geen kinderen toegevoegd.				

Wanneer je deze knop aanklikt, opent er een pop-upvenster waarin je een aantal gegevens voor deze volwassene kan invullen. De velden 'voornaam', 'geboortedatum' en 'geslacht' zijn verplicht in te vullen. Als deze volwassene eigen inkomsten heeft, vul je deze hier ook in<sup>1</sup>.

**Volwassene Toevoegen**

**Persoonlijke Gegevens**

**Voornaam \***

Kate

**Geboortedatum \***

27.04.2023

**Geslacht \***

Man  Vrouw

**Inkomen** ?

**Inkomen uit arbeid**

€ 0.00 per maand

**Extra inkomsten uit arbeid**

Vakantiegeld, 13de maand, ...

€ 0.00

**Periode**

maand  trimester  jaar

**Werkloosheidsuitkering**

€ 0.00 per maand

**Invalideitsuitkering**

€ 0.00 per maand

Kinderen in het gezin voeg je op een gelijkaardige manier toe. Wanneer je op het toevoegen klikt, opent er een pop-upvenster.

Voor elk kind worden enkele bijkomende gegevens gevraagd. De velden 'voornaam', 'geboortedatum', 'geslacht', 'verblijfsregeling' en 'scholingsniveau' zijn verplicht in te vullen.

<sup>1</sup> Alle inkomsten die je hier invult, worden meegenomen in de berekening. Wanneer je dus een inwonend volwassen kind met een eigen inkomen hier als volwassene invult met inbegrip van al zijn of haar inkomsten, zal REMI ervan uitgaan dat dit tot het 'gezinsinkomen' behoort. In de realiteit dragen inwonende kinderen meestal hun eigen inkomen niet of slechts gedeeltelijk af aan hun ouders terwijl zij tegelijk ook een aantal uitgaven (voor kleding, ontspanning,...) voor eigen rekening nemen. Wanneer het gaat over een volwassen 'kind' dat nog thuis woont en een eigen inkomen heeft, raadpleeg je best het afsprakenkader over dit onderwerp.

## Kind Toevoegen

### Persoonlijke Gegevens

Voornaam \*

Kate

Geboortedatum \*

27.04.2023

Geslacht \*

Man  Vrouw

Verblijfsregeling \*

Voltijds inwonend  Grotendeels bij deze ouder  Co-ouderschap  Enkel weekends ?

### Inkomen

Schooltoeslag/studietoelage

€ 0.00 per jaar

Inkomen (leercontract)

€ 0.00 per maand

### Onderwijs

Scholingsniveau \*

Voorschools  
 Kleuteronderwijs

REMI hanteert referentiebedragen voor onderwijskosten die gebaseerd zijn op gemiddelden. Omdat de onderwijskosten sterk afhankelijk zijn van de richting én de school waar kinderen les volgen, raden we sterk aan om te werken met de reële onderwijskosten wanneer deze sterk afwijken van de referentiebedragen.

#### 1.3.4 Woning

In het vierde tabblad voer je de gegevens over de woning in. De volgende velden vul je verplicht in:

- 🔄 Eigenaar of huurder
  - Als de cliënt een woning huurt, dan moet je aangeven of het een private of sociale woning betreft
- 🔄 Bedrag huur of hypotheek

## Woning

Eigenaar / Huurder \*

Eigenaar  Huurder

Huur/hypotheek + bijkomende kosten \*

€ 0.00 per maand

Verbruikskosten ?

Water

€ 0.00

Periode

maand  trimester  jaar

Elektriciteit

€ 0.00

Periode

maand  trimester  jaar

Gas

€ 0.00

Periode

maand  trimester  jaar

Mazout

€ 0.00

Periode

maand  trimester  jaar

Hout

€ 0.00

Periode

maand  trimester  jaar

Bij de overige velden kan je de reële uitgaven invullen maar dit is niet noodzakelijk. Als je bepaalde uitgaven niet kent, kan je deze leeg laten. In dat geval rekent REMI met de referentiebedragen.

LET OP: Soms worden verschillende **uitgavenposten in één factuur** afgerekend, bijvoorbeeld als je cliënt voor gas en elektriciteit één contract afsloot. In dat geval deel je de **factuur door twee** en vul je zowel bij elektriciteit als gas een deel van de uitgaven in. Doe je dit niet en laat je een veld leeg dan telt de tool voor de lege uitgavenpost het referentiebudget en tel je die uitgave dubbel mee.

### 1.3.5 Uitgaven

In het vijfde tabblad voer je je verschillende uitgavenposten in. Het gaat hier om gezondheid, gezinsuitgaven, media, verzekeringen en bijdragen, belastingen, het bezit van een auto en andere uitgaven.

Voor 'Gezondheid' geldt dat de kosten voor een 'normaal' gebruik van gezondheidszorg door niet chronisch of ernstig zieke personen (bijv. jaarlijks-enkele doktersbezoeken, eenvoudige medicatie, een tandartsbezoek, ...) standaard worden meegeteld in de referentiebudgetten en hier dan ook niet extra moeten worden ingevuld. Als je cliënt echter bijkomende medische kosten heeft, dan kan je die kosten hier als een extra bedrag remgeld invoeren. Bij 'Extra uitgaven' kan je de extra kosten invoeren die nodig zijn als gevolg van ziekte of invaliditeit van één of meerdere gezinsleden<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Hieronder vallen bijvoorbeeld uitgaven voor aangepaste dieetvoeding, sondevoeding, huur van een rolstoel, vervoer voor mindervaliden, benodigdheden diabetici,...

**Uitgaven**

**Gezondheid**

Remgeld

€ 0.00 per maand

Extra uitgaven

€ 0.00 per maand

Uitgaven voor kinderopvang of onderhoudsuitkeringen voer je in onder de titel 'Gezin'. Het gaat hier over de alimentatie die een cliënt betaalt aan een ex-partner of kinderen en niet om alimentatie die je ontvangt. De alimentatie die je cliënt ontvangt wordt ingevuld in de tab 'netto inkomsten'.

**Gezin**

Alimentatie (onderhoudsgeld)

€ 0.00 per maand

Kinderopvang

€ 0.00 per maand

Onder 'Media' vul je de reële uitgaven in voor internet, tv- en telefoniekosten. Als je deze velden blanco laat, zal REMI de minimale referentiebedragen hanteren. Als bepaalde uitgaven enkel in combinatie gekend zijn (bijvoorbeeld een pakket voor telefoon, tv en internet), dan vul je dit gecombineerde bedrag in bij het veld 'combinatiepakket'.

**Media**

Combinatiepakket

€ 0.00 per maand

Internet

€ 0.00 per maand

Televisie

€ 0.00 per maand

Telefoon

€ 0.00 per maand

Onder de titel 'Verzekering en bijdragen' vul je de reële uitgaven voor een aantal verplichte of gangbare verzekeringen in. Als je deze velden leeg laat zal REMI de minimale referentiebedragen hanteren.

## Verzekering en bijdragen

### Ziekenfondsbijdrage

€ 0.00 per maand

### Zorgpremie

€ 0.00 per jaar

### Hospitalisatieverzekering

€ 0.00 per jaar

### Brandverzekering

€ 0.00 per jaar

### Familiale verzekering

€ 0.00 per jaar

Op een vergelijkbare manier kan je uitgaven voor belastingen en vakbondsbijdragen invullen. Indien je dit niet doet, neemt REMI een referentiebedrag in rekening voor de provinciebelasting en een vakbondsbijdrage. Standaard wordt er geen lokale belasting voorzien in REMI omdat niet alle gemeenten dergelijke belasting hebben.

## Belastingen

### Provinciebelasting

€ 0.00 per jaar

### Lokale belasting

€ 0.00 per jaar

### Vakbondsbijdrage

€ 0.00 per maand

De laatste uitgavenpost is voertuigen. Je kan aanduiden of het kunnen beschikken over een auto noodzakelijk is voor je cliënt en diens gezin. Als dat zo is, duid je 'ja' aan. Daarop zullen verschillende invoervelden verschijnen waarin je de kosten die gepaard gaan met het bezitten en gebruiken van een auto kan invoeren.

Opgelet: als je aangeeft dat de cliënt over een auto beschikt, dan moet je in de invoervelden de autokosten invullen die je wil opnemen in de berekening. Als je dat niet doet, wordt er voor die specifieke uitgave geen referentiebedrag voorzien in het maandbudget.

Als je geen zicht hebt op de autokosten, kan je de illustratieve bedragen gebruiken. Deze zijn zichtbaar door op het vraagteken te drukken en zijn gebaseerd op een tweedehandswagen die op benzine rijdt, waarmee 12.000 kilometer per jaar wordt afgelegd en waarvoor een afschrijftijd van 60 maanden wordt verrekend.

Voertuigen

Auto ?

Noodzakelijk?

Ja  Nee

Onderhoud en reparatie ?

€ 0.00

Periode

maand  trimester  jaar

Brandstof ?

€ 0.00

Periode

maand  trimester  jaar

Afschrijving ?

€ 0.00

Periode

maand  trimester  jaar

Verzekering ?

€ 0.00

Periode

maand  trimester  jaar

Technische keuring ?

€ 0.00

Periode

maand  trimester  jaar

Wegenbelasting ?

€ 0.00

Periode

maand  trimester  jaar

Naast deze groepen van uitgaven kan je onder de titel 'Andere uitgaven' nog extra uitgaven invullen die niet aan bod kwamen in het vorige. Dit doe je door op de knop toevoegen te klikken. Je vult hier een omschrijving van de uitgaven in, het bedrag en of dit per maand, trimester of jaar in rekening wordt gebracht.

Andere uitgaven (1)

Andere uitgaven die niet door REMI gekend zijn kan u hier ingeven.

+ Toevoegen

Naam Bedrag Periode  
[Naam] € 1  maand  trimester  jaar

### 1.3.6 Schulden

Ten slotte kan je in REMI ook schulden registreren en eventuele afbetalingsplannen mee verrekenen. Dit doe je in het tabblad 'Schulden'. Via de invoegknop voeg je een afbetaling of schuld toe.

**Schulden**

Schulden (0)

+ Toevoegen

BESCHRIJVING	TOTAALBEDRAG	BETALINGSPLAN	ACTIE
Nog geen schulden toegevoegd.			

Er opent een venster waarin je voor elke schuld de omschrijving van de schuld en het totaalbedrag van de schuld invult. Vervolgens geef je aan of er een afbetalingsplan werd opgesteld. Indien dit niet het geval is, wordt dit bedrag beschouwd als een openstaande schuld. Deze bedragen worden **niet** verrekend in het maandbudget maar worden enkel geregistreerd in het basisdossier.

## Schuld Toevoegen

### Schulden

Beschrijving \*

Totaalbedrag \*

### Betalingsplan

+ Plan toevoegen

← Uitgaven

Als er wel een afbetalingsplan is, kan je de maandelijkse aflossingen invullen en de begin- en einddatum van de afbetalingen invoeren. Dit wordt door REMI beschouwd als een afbetaling. Afbetalingen worden automatisch verrekend in het maanbudget wanneer er een maanbudget wordt berekend tussen de begin- en einddatum van het afbetalingsplan. Schulden met een afbetalingsplan dat een startdatum in de toekomst heeft, worden nog niet verrekend in het maanbudget.

Betalingsplan

Plan verwijderen

Bedrag \*

Start datum \*

Eind datum \*

Opgelet: Een eventuele hypothecair woonkrediet hoort niet thuis bij de afbetalingen maar moet worden ingevoerd bij de gegevens van de **woning**.

### 1.3.7 Opslaan

Sluit in deze stap REMI zeker niet zomaar af. Je hebt namelijk je dossier nog niet opgeslagen. Hiervoor klik je op de knop rechts onderaan 'Overzicht'.

Je krijgt in dit scherm een overzicht van de persoonlijke gegevens en de inkomsten die je hebt ingevoerd. Door rechts onderaan op de opslaan knop te drukken wordt je dossier bewaard en krijg je toegang tot het maanbudget.



**Overzicht**

PERSOONLIJKE GEGEVENS	
INSZ-nummer	80082300274
Voornaam	Anna
Achternaam	Smith
Geboortedatum	27-04-2023
Geslacht	Vrouw
VOLWASSENEN TOTAAL INKOMEN	
Anna Smith	€ 800,00
<b>Totaal</b>	<b>€ 800,00</b>
KINDEREN TOTAAL INKOMEN	
<b>Totaal</b>	<b>€ 0,00</b>

← Schulden Opslaan

## 1.4 Het basisdossier raadplegen of wijzigen

Wanneer het dossier volledig is ingevoerd, kan je steeds terugkeren naar het basisdossier om de gegevens te raadplegen of te wijzigen. Je drukt daarvoor op de verschillende tabs. Onderaan elke tab staat er een knop 'Bewerk'. Als je gegevens wil aanpassen in die tab, klik je hierop.

Let op: indien je een eerder ingevoerd bedrag verwijderd moet je hier steeds handmatig een nul typen. Anders wordt het eerder ingevoerde bedrag nog steeds meegenomen.

Dossiers > Cliënt > Persoonlijke Gegevens

### Anna Smith

1

- 👤 Persoonlijke Gegevens
- 💰 Netto Inkomen
- 👨👩👧👦 Gezinsamenstelling
- 🏠 Woning
- 📄 Uitgaven
- 📁 Schulden
- 📅 Maandbudgetten
- + Nieuw maandbudget
- 📄 Downloaden als PDF

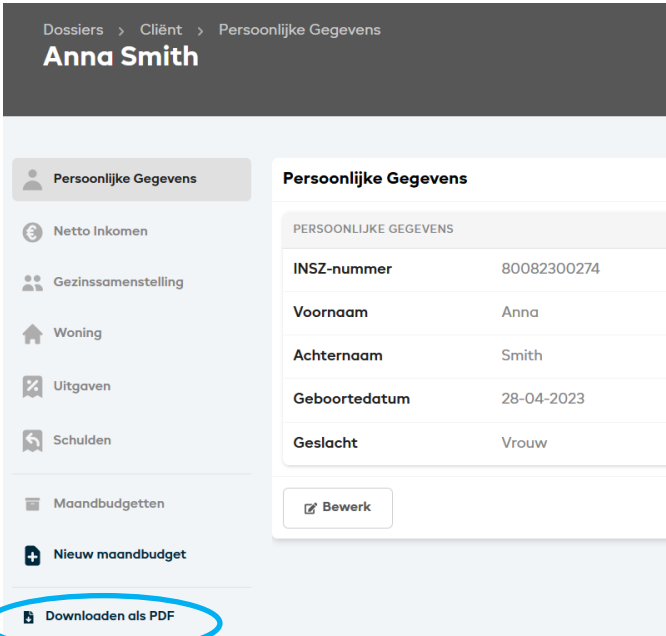
#### Persoonlijke Gegevens

PERSOONLIJKE GEGEVENS	
INSZ-nummer	80082300274
Voornaam	Anna
Achternaam	Smith
Geboortedatum	27-04-2023
Geslacht	Vrouw

✎ Bewerk

## 1.5 Het basisdossier opslaan als pdf of afdrukken

Je kan een pdf-versie van het basisdossier opslaan en afdrukken. Hiertoe klik je in het menu aan de linkerkant op de optie 'Download als pdf'. Hiermee wordt een bestand aangemaakt in pdf-formaat waarin je alle opgenomen informatie uit het basisdossier vindt. Dit kan je bijvoorbeeld bij een extern bewaard dossier voegen samen met het maandbudget.



Dossiers > Cliënt > Persoonlijke Gegevens

### Anna Smith

**Persoonlijke Gegevens**

- Netto inkomen
- Gezinssamenstelling
- Woning
- Uitgaven
- Schulden
- Maandbudgetten
- Nieuw maandbudget
- Downloaden als PDF**

**Persoonlijke Gegevens**

PERSOONLIJKE GEGEVENS	
INSZ-nummer	80082300274
Voornaam	Anna
Achternaam	Smith
Geboortedatum	28-04-2023
Geslacht	Vrouw

[Bewerk](#)

Wanneer je een maandbudget berekent en opslaat, bewaart REMI ook automatisch een versie van het basisdossier op basis waarvan deze berekening gebeurde. Daardoor heb je steeds een intern archief van de gezinssituatie en financiële toestand op het moment van de berekening van een maandbudget.

## 2 Berekenen van een maandbudget

Het maandbudget berekent de minimale kosten die voor dit specifieke gezin nodig zijn om een menswaardig leven te kunnen leiden en vergelijkt deze met de gezinsuitgaven. De berekening gebeurt op basis van de gegevens die werden ingevoerd in REMI-dossier.

### 2.1 Berekenen van een nieuw maandbudget

Voor een cliënt waarvoor je al een basisdossier hebt aangemaakt, kan je een maandbudget berekenen. Hiervoor klik je in het menu aan de linkerkant van het scherm op 'Nieuw maandbudget'.

Dossiers > Cliënt > Persoonlijke Gegevens

### Anna Smith

**Persoonlijke Gegevens**

Netto Inkomen

Gezinssamenstelling

Woning

Uitgaven

Schulden

Maandbudgetten

**Nieuw maandbudget**

Downloaden als PDF

**Persoonlijke Gegevens**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

INSZ-nummer	80082300274
Voornaam	Anna
Achternaam	Smith
Geboortedatum	28-04-2023
Geslacht	Vrouw

Bewerk

#### 2.1.1 Totalen

Een maandbudget is opgebouwd rond vier onderdelen nl. vaste uitgaven, leefgeld, toekomstige voorzieningen en extra uitgaven. In 'Totalen' krijg je een overzicht van deze vier onderdelen. Door in de linker kolom door te klikken naar één van de onderdelen krijg je een detailoverzicht van elk type uitgaven met onderaan het totaal van deze categorie. Het is ook mogelijk om rechtstreeks in het overzicht op een categorie door te klikken. Dat kan door er met de muiswijzer over te hoveren, de geselecteerde categorie wordt dan onderlijnd en wanneer je hierop klikt zie je het detailoverzicht.

Daarnaast toont een maandbudget verschillende bedragen. Het referentiebedrag: de minimale uitgaven die de cliënt moet maken om te kunnen deelnemen aan de maatschappij. Deze bedragen worden berekend door REMI. De ingevoerde reële uitgaven: de uitgaven die je invoerde in het basisdossier. De effectief verrekenende bedragen 'verrekenend in budget': de bedragen die in de berekening worden gebruikt. De reële uitgaven die je invoerde in het basisdossier worden

overgenomen in deze kolom. Als er voor een bepaalde uitgavenpost geen reële uitgaven beschikbaar zijn, wordt het referentiebudget overgenomen in deze kolom. Deze kolom wordt automatisch ingevuld maar kan handmatig worden aangepast door op 'Bewerk' te klikken.

Dossiers > Cliënt > Maandbudgetten > Maandbudget > Totalen

### Maandbudget Anna Smith

Totaal	REFERENTIEBUDGET	REËLE UITGAVEN	VERREKEND IN BUDGET
TOTAAL			
Vaste Uitgaven	€ 563,73	€ 300,00	€ 595,00
Leefgeld	€ 492,13	€ 0,00	€ 492,13
Toekomstige Voorzieningen	€ 78,36	€ 0,00	€ 78,36
Extra Uitgaven	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
<b>Totaal</b>	<b>€ 1134,22</b>	<b>€ 300,00</b>	<b>€ 1165,49</b>

Totaal inkomen € 800,00

Totaal verrekend in budget € 1165,49

Saldo € -365,49

Aan de rechterkant van het maandbudget wordt het saldo getoond. Het saldo geeft aan hoeveel de cliënt over heeft (positief saldo) of tekort komt (negatief saldo) om met zijn beschikbare inkomen menswaardig te leven. Het saldo geeft het verschil tussen het totaal van het maandelijks inkomen en het totaal van de minimaal noodzakelijke maandelijkse uitgaven. Door op het vraagteken naast het totaal inkomen te klikken krijg je een overzicht van alle ingevoerde inkomsten voor dit gezin.

### 2.1.2 Vaste uitgaven

**Vaste uitgaven** omvatten de kosten voor uitgaven die de cliënt op regelmatige basis moet maken. Wanneer deze uitgaven niet worden betaald, loopt de cliënt het risico om, na een tijdje, niet langer gebruik te kunnen maken van de betreffende dienst. Voorbeelden zijn de huur, maandelijkse betalingen voor gas, water, elektriciteit, telefonie, internet en verzekeringen.

Vaste Uitgaven			
VASTE UITGAVEN	REFERENTIEBUDGET	REËLE UITGAVEN	VERREKEND IN BUDGET
Brand- en familiale verzekering	€ 21,56	€ 0,00	€ 21,56
Huur / Hypotheek + bijkomende kosten	€ 268,73	€ 300,00	€ 300,00
Onroerende voorheffing en schuldsaldo	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Verbruikskosten	€ 185,05	€ 0,00	€ 185,05
Ziekenfondsbijdrage, zorgpremie, hospitalisatieverzekering	€ 23,42	€ 0,00	€ 23,42
Alimentatie (onderhoudsgeld) / Kinderopvang	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Combinatiepakket	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Internet	€ 21,24	€ 0,00	€ 21,24
Televisie	€ 21,24	€ 0,00	€ 21,24
Telefoon	€ 8,00	€ 0,00	€ 8,00
Vakbondsbijsdragen / Belastingen	€ 14,49	€ 0,00	€ 14,49
<b>Totaal</b>	<b>€ 563,73</b>	<b>€ 300,00</b>	<b>€ 595,00</b>

In het tabblad vaste uitgaven worden vier kolommen getoond.

- De eerste kolom **benoemt de verschillende vaste uitgaven** (huur, verbruikerskosten, ...).
- De tweede kolom geeft voor elke vaste uitgave het **referentiebedrag** weer (dat zijn de minimale uitgaven die de cliënt moet maken om te kunnen deelnemen aan de maatschappij).
- De derde kolom geeft de **reële uitgaven** weer, gebaseerd op de gegevens die je in het basisdossier invoerde.
- De laatste kolom '**verrekenend in budget**' geeft de bedragen weer die worden gebruikt voor de berekening van het maandbudget.

Deze laatste kolom wordt automatisch ingevuld. Wanneer er voor een bepaalde vaste uitgave een reële uitgave werd ingevuld in het basisdossier, dan wordt dit reële bedrag verrekenend in het maandbudget. In het voorbeeld hierboven is dat het bedrag huur. Voor de vaste uitgaven waarvoor geen reële kosten werden ingevuld in het basisdossier (bv. ziekenfondsbijsdrage, ...) maar waarvoor elke burger wel kosten moet maken in het kader van een menswaardig leven, wordt in de laatste kolom het referentiebedrag overgenomen.

Sommige vaste kosten zijn niet voor iedereen van toepassing, zoals alimentatie of kinderopvang. Voor deze kosten wordt **niet** automatisch een referentiebedrag berekend. Bij cliënten met deze uitgaven moet je dus de reële kosten invoeren in het basisdossier.

Let op: Als een bepaalde uitgave niet van toepassing is op de cliënt, bijvoorbeeld wanneer de cliënt geen internetabonnement heeft, moet je het bedrag voor deze uitgavepost in de kolom 'verrekenend in budget' manueel op '0' zetten.

Als je op het vraagteken naast het bedrag 'reële uitgaven' klikt, zie je de verdere onderverdeling. Zo bevat de rij 'vakbondsbijsdrage/belastingen' de minimaal

noodzakelijke uitgaven voor vakbondsbijdragen, provinciebelasting en lokale belastingen.

### 2.1.3 Leefgeld

In het tweede tabblad van het maandbudget staat het overzicht voor het **leefgeld**. Deze categorie bevat de uitgaven die gebeuren in het dagelijkse leven. Voorbeelden zijn uitgaven voor voeding, kleding, onderhoud van de woning en ontspanning. De meeste uitgaven gebeuren dagelijks, wekelijks of maandelijks, sommige op meer onregelmatige basis.

LEEFGELD	REFERENTIEBUDGET	REËLE UITGAVEN	VERREKEND IN BUDGET
Voeding	€ 164,39	€ 0,00	€ 164,39
Klein onderhoud woning (poetsgerief, spaarlampen)	€ 1,70	€ 0,00	€ 1,70
Gezondheid en verzorging	€ 39,52	€ 0,00	€ 39,52
Kleding	€ 45,55	€ 0,00	€ 45,55
Herstel schoenen, schoensmeer, naaigerief en waspoeder	€ 7,21	€ 0,00	€ 7,21
Vervoer (trein, bus, onderhoud fiets)	€ 84,44	€ 0,00	€ 84,44
Onderwijs	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Ontspanning, onderhoud relaties, zakgeld	€ 124,72	€ 0,00	€ 124,72
Nazicht boiler, centrale verwarming, herstellingen aan woning	€ 17,91	€ 0,00	€ 17,91
Afvalophaling en andere burgerverplichtingen	€ 6,69	€ 0,00	€ 6,69
<b>Totaal</b>	<b>€ 492,13</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 492,13</b>

Ook hier vinden we dezelfde vier kolommen terug.

- De eerste kolom **benoemt de verschillende uitgavenposten** van het leefgeld (voeding, kleding, ...).
- De tweede kolom geeft voor elke categorie het **referentiebedrag** weer (dat zijn de minimale uitgaven die de cliënt moet maken om te kunnen deelnemen aan de maatschappij).
- De derde kolom geeft de **reële uitgaven** weer. Deze velden zijn standaard leeg omdat er in het basisdossier geen invoer voorzien is voor deze uitgaven (uitgezonderd voor onderwijskosten).
- De laatste kolom '**verrekenend in budget**' geeft de bedragen weer die worden gebruikt voor de berekening van het maandbudget.

REMI vult automatisch het referentiebedrag in de kolom 'verrekenend in budget' in. Deze uitgaven kan je indien nodig manueel aanpassen. Zo kan een cliënt in werkelijkheid bijvoorbeeld een veel hoger bedrag uitgeven aan voeding dan het bedrag dat in de referentiebudgetten daarvoor is voorzien. Wanneer je sommige van deze uitgaven in de laatste kolom handmatig aanpast, wordt automatisch het totale maandbudget bijgewerkt.

### 2.1.4 Toekomstige voorzieningen

Het derde tabblad bevat het budget dat is voorzien voor toekomstige voorzieningen. Dit zijn **spaargelden** die bedoeld zijn om op termijn duurzame consumptiegoederen te kunnen vervangen, zoals een matras, een koelkast of een fiets..

Toekomstige Voorzieningen			
TOEKOMSTIGE VOORZIENINGEN	REFERENTIEBUDGET	REËLE UITGAVEN	VERREKEND IN BUDGET
Keukenuitrusting	€ 15,69	€ 0,00	€ 15,69
Bed en toebehoren	€ 5,78	€ 0,00	€ 5,78
Wasmachine, strijkijzer en -plank, droogrek en toebehoren, kleerkast	€ 5,75	€ 0,00	€ 5,75
Fiets	€ 4,70	€ 0,00	€ 4,70
Groot onderhoud woning en veiligheid (verven, behangen, vloerbekleding en gordijnen vervangen)	€ 15,12	€ 0,00	€ 15,12
Computer, printer, fototoestel, tv+radio+cd, smartphone, zetel, kast, tafeltje	€ 31,32	€ 0,00	€ 31,32
<b>Totaal</b>	<b>€ 78,36</b>	<b>€ 0,00</b>	<b>€ 78,36</b>

In dit overzicht vind je drie ingevulde kolommen.

- De eerste kolom **benoemt** opnieuw de verschillende **uitgavenposten** van de toekomstige voorzieningen.
- De tweede kolom geeft het bedrag van het **referentiebudget** weer dat minimaal nodig is om een aantal noodzakelijke goederen op termijn te vervangen
- De laatste kolom '**verrekenend in budget**' wordt gebruikt in de berekening van het maandbudget. Opnieuw staan hier de referentiebedragen ingevuld. Indien nodig kan je ook hier de laatste kolom handmatig aanpassen.

### 2.1.5 Extra

Het laatste tabblad van het maandbudget geeft een aantal mogelijke extra uitgaven weer die verrekenend kunnen worden in het maandbudget.

Sommige extra uitgaven voerde je al in het basisdossier in en worden dus automatisch **verrekenend in het maandbudget**. Dat zijn:

- Extra uitgaven voor gezondheid en verzorging. Dit is het extra remgeld dat je invoerde voor cliënten die veel medische kosten hebben en extra uitgaven die te maken hebben met de gezondheidstoestand van de cliënt.
- Afbetalingsplannen van schulden. Als je de afbetalingen van schulden niet (volledig) wil verrekenen in het maandbudget, kan je het overeenkomstige bedrag in de kolom 'Verrekenend in budget' aanpassen of op 0 zetten.

Gezondheid en verzorging			
GEZONDHEID EN VERZORGING	REFERENTIEBUDGET	REËLE UITGAVEN	VERREKEND IN BUDGET
Remgeld	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Extra uitgaven (kledij, voeding, mobiliteit, ...)	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Schulden			
SCHULDEN	BETALINGSPLAN	BEDRAG	VERREKEND IN BUDGET
Nog geen schulden toegevoegd.			
<b>Totaal</b>		<b>€ 0,00</b>	<b>€ 0,00</b>

Zoals we bij het opmaken van het basisdossier al meegaven, laat REMI toe om ook autokosten mee in rekening te nemen, afhankelijk van het beleid van het OCMW. Hiertoe zijn de nodige invulvelden voorzien in het basisdossier waarin je (een gedeelte van) de reële kosten van het bezit en gebruik van een auto kan invullen. Deze kosten worden vervolgens gebruikt voor de berekening van het maandbudget.

Auto ?			
AUTO		REËLE UITGAVEN	VERREKEND IN BUDGET
Onderhoud en reparatie		€ 0,00	€ 0,00
Brandstof		€ 0,00	€ 0,00
Afschrijving		€ 0,00	€ 0,00
Verzekering		€ 0,00	€ 0,00
Technische keuring		€ 0,00	€ 0,00
Wegenbelasting		€ 0,00	€ 0,00
<b>Totaal</b>			<b>€ 0,00</b>

Elke wijziging die je aanbrengt in de kolommen 'verrekend in budget' van de verschillende tabbladen van het maandbudget wordt automatisch bijgewerkt in dit overzicht. Als je bijvoorbeeld geen rekening wil houden met een budget voor toekomstige voorzieningen, kan je in het tabblad 'toekomstige voorzieningen' alle bedragen in de kolom 'verrekend in budget' op 0 zetten.

## 2.2 Een maandbudget opslaan

Je bewaart een maandbudget (al dan niet met eigen wijzigingen) door onderaan op de knop 'opslaan' te klikken.



Dossiers > Cliënt > Maandbudgetten > Maandbudget > Totalen

## Maandbudget Anna Smith

- Totale
- Vaste Uitgaven
- Leefgeld
- Toekomstige Voorzieningen
- Extra Uitgaven

**Opslaan**  **Bewerk**

Totaal
TOTAAL
Vaste Uitgaven
Leefgeld
Toekomstige Voorzieningen
Extra Uitgaven
Totaal

Bij het opslaan wordt gevraagd om een beschrijving te geven. Een beschrijving kan bijvoorbeeld de maand zijn waarvoor je het maandbudget opmaakt.

---

### Beschrijving toevoegen ✕

**Beschrijving**  
Geef een naam of korte beschrijving zodat u later dit maandbudget makkelijk kan identificieren.

**BEVESTIGEN** **SLUIT**

Het maandbudget wordt met deze omschrijving opgeslagen in een archief. **Wanneer je een berekend maandbudget opslaat, wordt tegelijk ook een versie opgeslagen van het basisdossier op basis waarvan dit maandbudget werd berekend .**

### 3 Raadplegen van een maandbudget

Elk opgeslagen maandbudget wordt bewaard in het archief. Dit vind je door in het menu aan de linkerkant op 'Maandbudgetten' te klikken. Hier zie je een overzicht met alle maandbudgetten die voor deze cliënt werden opgeslagen.

Dossiers > Cliënt > Persoonlijke Gegevens  
**Anna Smith**

Persoonlijke Gegevens

Netto Inkomen

Gezinssamenstelling

Woning

Uitgaven

Schulden

**Maandbudgetten**

Nieuw maandbudget

Downloaden als PDF

**Persoonlijke Gegevens**

PERSOONLIJKE GEGEVENS

INSZ-nummer 80082300274

Voornaam Anna

Achternaam Smith

Geboortedatum 28-04-2023

Geslacht Vrouw

Bewerk

Je kan de maandbudgetten in REMI bekijken door op de knop 'Open' te klikken. Vervolgens kan je het maandbudget bekijken, bewerken of downloaden.

REMI Start Dossiers Afsprakenkader Productengids Gebruikersgids

+ Nieuw dossier Simulatie dossier Leen Van Thienen OCMW CEBUD VLA

Dossiers > Cliënt > Maandbudgetten  
**Archief**

Archief	BESCHRIJVING	DATUM	ACTIE
Nieuw maandbudget	27/04/2023	27-04-2023 15:40:48	Open

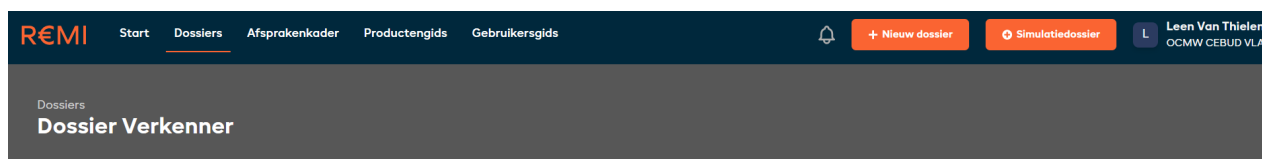
Daarnaast kan je bij elk bewaard maandbudget ook het bijhorende basisdossier raadplegen. Daarvoor klik je op het laatste knopje met document icoontje.

Dossiers > Cliënt > Maandbudgetten  
**Archief**

Archief	BESCHRIJVING	DATUM	ACTIE
Nieuw maandbudget	versie 1	30-04-2023 11:56:53	Open
	versie 2	30-04-2023 12:00:50	Open
	versie 3	30-04-2023 12:06:38	Open

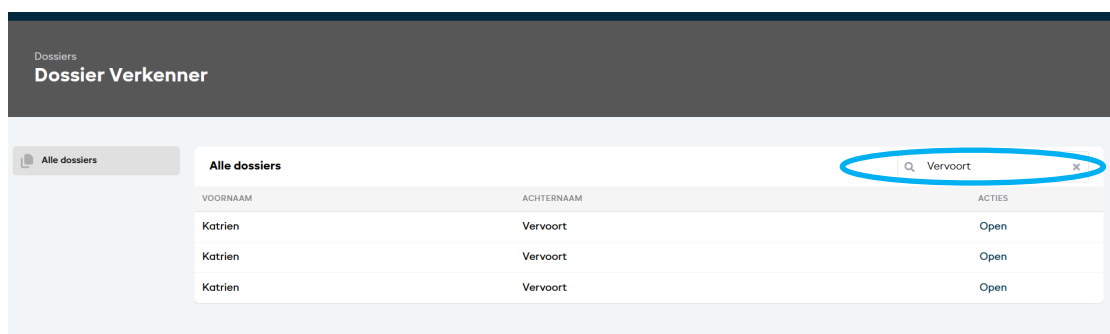
## 4 Opzoeken van een dossier

Een bestaand dossier oproepen, doe je via de knop 'Dossier' in de blauwe balk bovenaan. Bovenaan op het beginscherm zie je een zoekvenster. Hierin kan je dossiers opzoeken op basis van rijksregisternummer of familienaam.



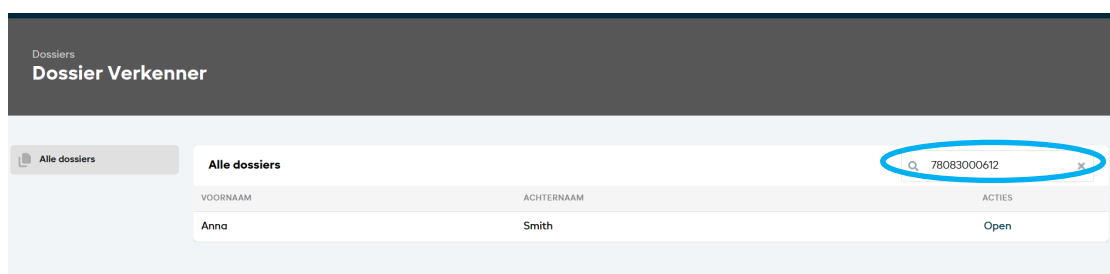
### 4.1 Zoeken via de achternaam

Je kan een dossier binnen je eigen OCMW oproepen door te zoeken op achternaam. Wanneer REMI het dossier vindt kan je dit dossier openen en bewerken via de knop 'Open'.



### 4.2 Zoeken op rijksregisternummer

Je kan dossiers ook opzoeken en oproepen met het INSZ-nummer.



## **5 Het verwijderen van een dossier/maandbudget**

Om subsidieproblemen te voorkomen, wordt er momenteel geen mogelijkheid voorzien om dossiers en maandbudgetten te verwijderen .