



INFODOSSIER

INVENTARIS

&

STAAT VAN HET VERMOGEN

(september 2022)

Hoofdstuk 1 –	De inventaris en de staat van het vermogen in een notendop			
	 De inventaris De staat van het vermogen 	2 3		
Hoofdstuk 2 –	De inventaris en de staat van het vermogen in Religiosoft			
	 Inventarisitems inbrengen De rapporten 	4		
	2. De rapporten			

Alle infodossiers vindt u steeds terug via:

www.religiosoft.be

1. De inventaris en de staat van het vermogen in een notendop

De toelichting van de jaarrekening omvat verplicht een **'actualisering van de inventaris'** evenals een **'staat van het vermogen'**. Deze documenten moeten het voor alle betrokkenen mogelijk maken zich een duidelijk beeld te vormen van de bezittingen, rechten en schulden die voorhanden zijn en de totale waarde die deze zaken vertegenwoordigen.

Alle bezittingen, rechten en schulden worden opgenomen in de inventaris. **Wat verworven werd vanaf 1 januari 2007 wordt in de inventaris verplicht gewaardeerd** (het prijskaartje wordt vermeld). Alle gewaardeerde items worden vervolgens getotaliseerd in de staat van het vermogen.

De inventaris wordt ieder jaar geactualiseerd. Dit gebeurt logischerwijs in functie van de jaarrekening zodat u bij het afsluiten van het boekjaar een inventaris en de bijhorende staat van het vermogen kunt voorleggen die de situatie op 31 december van dat boekjaar weerspiegelt.

1. De inventaris

De inventaris wordt **eénmalig integraal** ingediend. Eens de inventaris bekend is bij het toezicht, volstaat een **jaarlijkse actualisering**: een overzicht met de toevoegingen, aanpassingen en schrappingen gedurende dat boekjaar. De inventaris in een notendop:

- lijst met alle bezittingen, rechten en schulden
- verbruiksgoederen worden **niet** opgenomen in de inventaris
- elementen die verworven werden vanaf 1.1.2007 worden verplicht gewaardeerd
- voor onroerende goederen worden volgende gegevens vermeld:
 - eigenaar (zeker ook voor het hoofdgebouw!)
 - ligging
 - kadastraal inkomen
 - (huur)opbrengst
 - lasten
 - eventuele specifieke rechten
 - jaar van verwerving
 - al dan niet beschermd statuut van het gebouw
- in de inventaris worden ook de openstaande schulden en vorderingen (en eventuele oninbaar verklaarde bedragen) opgenomen
- investeringsprojecten worden opgenomen, met verwijzing naar de (geactualiseerde) investeringsfiche
- de rechten/verplichtingen verbonden aan stichtingen worden expliciet vermeld

🗐 Extra info

1. De term **'verbruiksgoed'** geeft soms aanleiding tot discussie. Indien er twijfel is omtrent de zinvolheid van het inventariseren van bepaalde zaken, wordt hieromtrent het best overleg gepleegd met het centraal bestuur en de gemeente (desgevallend provincie) om een uniforme aanpak vast te stellen (deze kan dan ook opgenomen worden in de afsprakennota bij het meerjarenplan). Het is zeker niet de bedoeling de inventaris te stofferen met prullaria.

2. Indien bepaalde gegevens niet bekend zijn of indien er historische lacunes zijn in de inventaris, vermeldt u dat zo expliciet mogelijk zodat duidelijk is op welke punten er nog werk aan de winkel is om de inventaris te vervolledigen.

3. Als er '**waarderingsregels**' werden afgesproken (in de afsprakennota bij het meerjarenplan) vermeldt u deze zodat duidelijk is hoe de waarde van bepaalde items werd bepaald.

4. De waardering is verplicht vanaf 1.1.2007. Als er voor items die vroeger werden verworven een zinvolle waardering voorhanden is, mag deze uiteraard steeds mee opgenomen worden.

Eens er een inventaris werd samengesteld en ingediend, hoeft u deze niet langer jaar na jaar opnieuw mee te sturen. Integendeel: het volstaat om voortaan enkel die zaken te signaleren die gewijzigd zijn aan de bekende inventaris. Als u dus in het voorgaande boekjaar (of eerder) een integrale inventaris hebt ingediend, kunt u zich voortaan beperken tot het openbaren van de zaken die in het lopende boekjaar werden toegevoegd, aangepast of verwijderd.

2. De staat van het vermogen

De inventaris is niets meer dan een lange opsomming, zonder globaal samenvattend overzicht. De staat van het vermogen biedt hier soelaas: alle gewaardeerde elementen uit de inventaris worden getotaliseerd in één enkele cijfertabel, die aldus een complete financiële samenvatting biedt.

Dit betekent dus concreet dat alle inventarisitems met een waardering (sinds 01/01/2007) voorkomen in de totalen van de staat van het vermogen en dat, omgekeerd, de staat van het vermogen volledig te herleiden is tot zaken die in de inventaris opgenomen werden met een waardering.

Het (minimale) model van de staat van het vermogen werd als volgt vastgesteld:

Minimaal schema van de staat van het vermogen

..... (bestuur van de eredienst)

Opgemaakt: ... / ... / ... / ... Financieel boekjaar:

DE STAAT VAN HET VERMOGEN

BEZITTINGEN EN RECHTEN	SCHULDEN			
Onroerende goederen		Financiële schulden		
- die behoren tot het bestuur in volle eigendom;				
- andere		Schulden ten aanzien van leveranciers		
Roerende goederen en rollend materieel				
-die behoren tot het bestuur in volle eigendom;		Fiscale, salariële en sociale schulden		
- andere				
Invorderingsrechten:		Andere schulden		
- uit subsidies en toelagen				
- andere invorderingsrechten		VERPLICHTINGEN		
Geldbeleggingen		Hypotheken en hypotheekbeloften		
Liquiditeiten		Gegeven waarborgen		
Andere rechten		Andere verbintenissen		

U neemt de waarde alleen op als die in de inventaris vermeld staat.



2. De inventaris en de staat van het vermogen in Religiosoft

In Religiosoft kunt u inventarisitems inbrengen via een aparte module. Op basis van die input wordt **automatisch** de jaarlijkse actualisering van de inventaris opgemaakt, evenals de staat van het vermogen. Als u alle items in het programma bijhoudt, hebt u met enkele muisbewegingen beide aanvullende documenten direct in een opgemaakt rapport, zonder verdere ingreep.

Indien er reeds een degelijke inventaris bestaat, is het zeker NIET de bedoeling om deze opnieuw in te brengen in Religiosoft. Het volstaat perfect om in de toelichting van de jaarrekening te verwijzen naar deze bestaande inventaris.

Het staat u vrij om, eventueel, alle verworven zaken vanaf 1 januari 2007 (de startdatum voor verplichte waardering) in het programma in te brengen zodat u steeds een automatisch opgemaakte staat van het vermogen kunt oproepen en u jaar na jaar een handige actualisering van de inventaris kunt indienen.

1. Inventarisitems inbrengen

Een aantal inventariselementen zijn reeds beschikbaar in het programma omdat deze al een functie hebben – deze zaken hoeft u dus **niet** opnieuw in te brengen:

- werkingsrekeningen
- patrimoniumrekeningen
- rekeningen die betrekking hebben op stichtingen
- reservefonds
- investeringsfiches
- openstaande schulden en vorderingen

Dit betekent ook dat u al deze elementen steeds bijwerkt in het desbetreffende scherm ('Rekeningen', 'Investeringen', 'Schulden en vorderingen') en dat deze, zoals aangepast, mee overgenomen worden in de inventaris en de staat van vermogen.

🖡 Info

Van patrimoniumrekeningen kunt u ook aangeven of het al dan niet om een 'stichting' (of een reservefonds) gaat. Dit doet u via het icoontje met het potloodje in de lijn van die rekening, waardoor u in het profiel van de rekening terechtkomt.

Op het einde van het boekjaar kunt u van elke rekening die zich buiten kas bevindt het saldo inbrengen (zoals op 31/12). Hiervoor klikt u de rekening aan en vervolgens kunt u vervolledigen.

Alle andere zaken (onroerende goederen, inboedel, verplichtingen, waarborgen, etc.) brengt u in ofwel rechtstreeks via het boekingsformulier (bij 'rekeningen') ofwel via het scherm 'Inventaris' (onder 'boekhouddossier'). Bij de tweede methode klikt u onderaan de pagina op 'Inventarisitem registreren': u krijgt een invulformulier te zien.

+ Inventari	sitem registreren			Om een inv kiest u vi voor Inv	ventarisitem in te geven a 'boekhouddossier' entaris' en klikt u
Naam item: Item Nr:		Aantal:	Status: Op	vervolgens registreren detailvelder	op 'Inventarisitem i' , waarna u in de h terechtkomt.
Verworven op:		Bijgewerkt op:			
Waardering in €:	0,00	Waardering op:			
Waard. regel:					
Hoofdfunctie:	Eredienst	S/V nr:			
Туре:	Roerend goed V				
Omschrijving:				1.	
Eigen referentie:					
Investeringen:	Geen investeringen			♥ 🚱	
Item is een gift:					

Eens alles ingevuld, klikt u op 'bevestigen', waarna het inventarisitem zal toegevoegd worden aan de inventaris.

Een kort woordje uitleg bij de in te vullen velden:

- 1. 'Naam item': hier vult u de naam van het inventarisitem in (bv. kazuifel).
- 2. **'Status':** 'open' geeft aan dat het item nog deel uitmaakt van de inventaris. Indien tijdens het boekjaar een huis of een ander goed wordt verkocht, kunt u deze hier op 'gesloten' zetten; tezelfdertijd zet u de waardering op nul en vult u de bijwerkingsdatum aan. Afgesloten items worden mee opgenomen in de actualisering van de inventaris zodat jaar na jaar duidelijk wordt welke items er niet langer zijn.
- 3. 'Item Nr.': hier kunt u indien gewenst uw inventarisitems nummeren.
- 4. **'Aantal':** hier kunt u een hoeveelheid toewijzen aan het inventarisitem (bv. bij item 'kerkstoelen' zet u 200).
- 5. **'Verworven op'**: indien bekend geeft u hier aan op welke datum dit item in uw bezit is gekomen (indien onbekend laat u dit veld blanco).
- 6. **'Bijgewerkt op':** dit veld gebruikt u indien een bestaand item wordt aangepast (vb.: het aantal stoelen loopt terug; een bepaald goed werd verkocht); aan de hand van deze wijzigingsdatum wordt dit item opgenomen in de 'actualisering van de inventaris' voor dat boekjaar.
- 7. **'Waardering in €':** het prijskaartje van elk item wordt verplicht toegevoegd **vanaf 1.1.2007**. Voor zaken die verder teruggaan mag u uiteraard ook steeds een (zinvolle) waardering opgeven. Indien gewenst kunt u ook de datum van de waardering afzonderlijk aanvullen (dit is handig indien items vaak van waarde veranderen). Zodra u een waardering invult, duikt rechts de waarderingstabel op: u duidt aan tot welke categorie dit item behoort (zie hieronder: **'Extra aandachtspunten'**).

- 8. **'Waardering op':** indien de waardering van het inventarisitem wijzigt, kunt u hier deze nieuwe waarderingsdatum weergeven.
- 9. **'Waarderingsregel':** in bepaalde gevallen werden afspraken gemaakt met het toezicht omtrent de manier van waardering (minimumbedragen, vaste afschrijfpercentages etc.). Indien de waardering onderhevig is aan dergelijke afgesproken regels, kunt u dit in dit veld vermelden.
- 10. **'Hoofdfunctie':** om de inventarisitems zinvol te groeperen werd ervoor gekozen de hoofdindeling van het rekeningenstelsel te hanteren. Hier duidt u dus aan tot welke categorie het item behoort. Onder eredienst valt de inboedel van de gebouwen van de eredienst evenals andere roerende goederen die betrekking hebben op de eredienst; onder gebouwen van de eredienst vermeldt u kerkgebouw, kapel, pastorij; etc.
- 11. **'S/V-nummer':** als het gaat om zaken die betrekking hebben op een factuur of vordering, kunt u het schuld- of vorderingsnummer aanvullen (opgelet: <u>openstaande</u> schulden en vorderingen brengt u via het scherm 'Schulden en vorderingen' in, onder 'boekhouddossier'); het gaat hier dus enkel om 'gerealiseerde zaken': vb. voor een muziekinstallatie die werd aangekocht verwijst u naar het S-nummer op de factuur (zoals ook in de afboeking).
- 12. **'Type' roerend/onroerend goed:** het onderscheid tussen roerende en onroerende goederen is cruciaal omdat het wettelijk verplicht is voor onroerende goederen verdere details te voorzien. Zodra u als type 'onroerend' aanduidt, kunt u via een extra formulier de nodige gegevens verder aanvullen (zie hieronder: **'Extra aandachtspunten'**).
- 13. **'Omschrijving':** het omschrijvingsveld maakt het mogelijk een korte omschrijving te geven van het item.
- 14. **'Eigen referentie':** voor penningmeesters die items uit een bestaande inventaris overnemen, kan er steeds een eigen verwijzing ingevoegd worden. Ook voor specifieke aanvullende informatie die u elders niet meteen kwijt kunt, kan dit veld aangewend worden.
- 15. **'Investeringen':** via de investeringsfiche kunt u een koppeling maken met een inventarisitem (zie hiervoor <u>infodossier Investeringsfiches</u>).
- 16. **'Item is een gift':** hiermee kunt u aangeven of het inventarisitem in kwestie een gift betreft. Wanneer u dit aanvinkt, zal het item in kwestie worden opgenomen in het rapport giftenregister, dat u via 'Boekhouddossier', 'Rapporten' of in het scherm van de jaarrekening kunt opvragen.

→ Eens alle velden ingevuld, klikt u op 'bevestigen'. Later kunt u elk item nog aanpassen door dit aan te klikken, het detail bij te sturen en opnieuw te 'bevestigen'.

Extra aandachtspunten!

In twee gevallen moet u nog wat extra informatie toevoegen: in het geval van een gewaardeerd item of als het om een onroerend goed gaat. U leest hieronder ook meer over het inbrengen van een lening.

a. De waarderingscategorie

Zodra u in het veld 'waardering' een bedrag invult, krijgt u een extra tabel te zien. In deze tabel staan de verschillende waarderingscategorieën die gebruikt worden in de staat van het vermogen (zie model op p. 3). Voor elk gewaardeerd item duidt u de desbetreffende categorie aan en zo wordt dit item automatisch mee getotaliseerd in de correcte categorie van de staat van het vermogen. Eens de categorie aangevinkt, kunt u het formulier verder afwerken.



b. Onroerende goederen

Voor onroerende goederen moet u nog een resem extra gegevens opgeven: ligging, K.I., opbrengsten, lasten, ... Zodra u in het basisformulier aanduidt dat het om een onroerend goed gaat, krijgt u de rode knop **'Details invullen'** te zien. U klikt op deze knop en zo krijgt u in een achterliggend formulier de extra invulvelden aangeboden:

+ Inventar	isitem registreren			×
Naam item: Item Nr: Verworven op: Waardering in € Waard. regel: Hoofdfunctie: Type: Omschrijving: Eigen referentie: Investeringen: Item is een gift:	Hoeve Cortvriendt Status. Aantai 15/10/2022 Bijgewerkt op 750 000,00 Waardering op: Privaat patrimonium Stynr Onroerend goed Details invullen Geen investeringen	Deen Waarderingss BE2ITTINGEN Onrocerende go On volle eig andere Onder ince FINANCIELE S Oleninge Ogegeve andere Ogegeve andere	ategorie: EN RECHTEN joederen endom O andere sderen en rollend materiaal endom O andere then addre u als type 'orn krijgt u de rode kno te zien. U klikt op d	p 'Details invullen' leze knop x bevestigen x annuleren
Inventarisitem Adres: Viorpiats: Egenas: Vole eigendom: Andere rechter: Kadsetraal inkoner; Laster: (Hur) Opbrengst:	registreren	en u vu formulier al onroerend 'bevestigt' u	llt in het achterligg le verdere details var goed in. Da 1 deze details nog ev	ende n het larna en.

Opgelet

Wanneer u de details van het onroerend goed hebt aangevuld én bevestigd, moet u nog steeds het item zelf bevestigen om dit toe te voegen aan de inventaris. Voor onroerende goederen zal u dus steeds **twee keer moeten bevestigen**.

c. Lening inbrengen en actualiseren

Ook een lening brengt u in als een inventarisitem. Zodra u in het veld 'waardering' het openstaand kapitaal invult van de lening op 31/12 van het boekjaar waarvoor u de rekening wenst op te maken, krijgt u een extra tabel te zien. In deze tabel staan de verschillende waarderingscategorieën die gebruikt worden in de staat van het vermogen (zie model op p. 3). U selecteert hier het veld 'financiële schulden', 'leningen'. Daarna kunt u het formulier verder afwerken.

Nadat de lening in het programma is aangemaakt, is het de bedoeling dat u jaarlijks (bij het opmaken van de jaarrekening) het resterende saldo ingeeft. Dit kunt u doen door via 'boekhouddossier', 'Inventaris' terug te gaan naar uw lening en vervolgens de 'waardering' en bijwerkingsdatum ('bijgewerkt op') te wijzigen. Bij 'waardering' vult u het resterende saldo in (op basis van de aflossingstabel). De bijwerkingsdatum zal steeds 31/12 zijn van het boekjaar waarop het openstaande saldo betrekking heeft (dus op het einde van 2011 zal dit 31/12/2011 zijn). Deze actualisering van de leningstand wordt daarna automatisch overgenomen in de actualisering van de inventaris en in de staat van het vermogen (twee verplichte bijlagen bij de jaarrekening). Daarnaast is het ook aan te raden om de aflossingstabel jaarlijks mee op te sturen met de jaarrekening.

Op het ogenblik dat de lening volledig afgelost is, kunt u dit item in Religiosoft op 'gesloten' zetten.

2. De rapporten

In het scherm worden de inventarisitems gerangschikt per hoofdfunctie, vervolgens op datum van verwerving. Zo krijgt u een gegroepeerd overzicht per hoofdfunctie, van oud naar jong. Deze logica wordt ook behouden in de inventarisrapporten. We onderscheiden twee inventarisrapporten:

- 1. de **integrale inventaris** omvat **alle** inventarisitems van het prille begin (indien ingebracht) tot op het einde van het boekjaar van waaruit het rapport wordt opgehaald;
- 2. de **actualisering van de inventaris** is een lijst van alle items die in dat boekjaar werden verworven (op basis van de datum van verwerving) of werden bijgewerkt (op basis van de datum van bijwerking); deze lijst geeft dus de wijzigingen aan sinds de laatste jaarrekening;

Zoals in alle andere schermen in Religiosoft, kunt u elk rapport oproepen via de zwarte knoppen in de linker kolom. In elk inventarisrapport worden ook alle **bankrekeningen** opgesomd (zoals weergegeven onder 'rekeningen'), evenals de **openstaande schulden en vorderingen** (zoals onder 'boekhouddossier', 'Schulden en vorderingen'), en de **investeringsfiches** (zoals onder 'boekhouddossier' – 'Investeringen'). In de actualisering van de inventaris worden de 'afgesloten items' in een afzonderlijke rubriek toegevoegd.

In het rapport met de **staat van het vermogen** worden naast de gewaardeerde inventarisitems ook de bankrekeningen en effecten overgenomen, evenals de openstaande schulden en vorderingen. Hiervoor hoeft u dus zelf verder niets te doen, op voorwaarde dat alles in de desbetreffende schermen ('rekeningen'; 'openstaande schulden en vorderingen') reeds geactualiseerd werd.