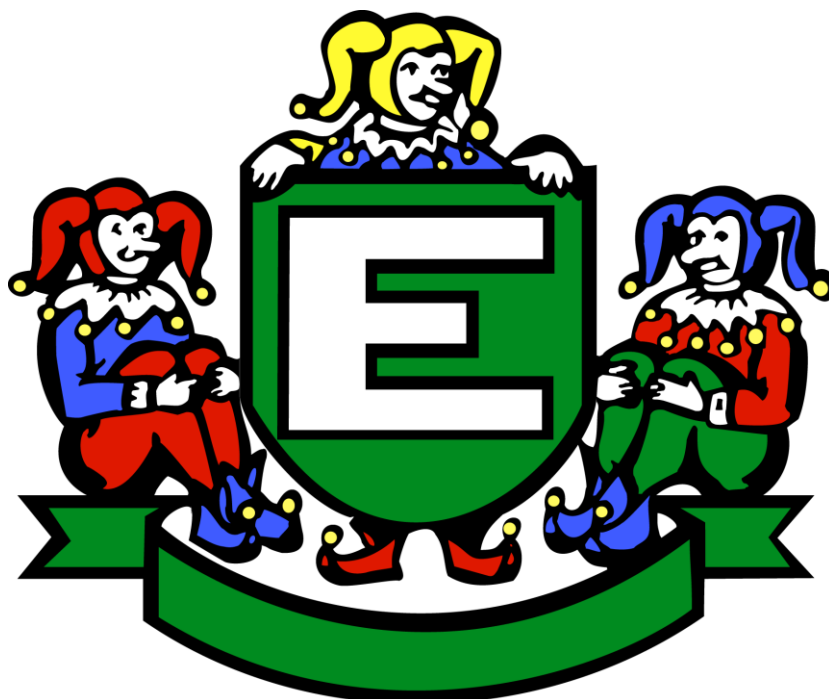


HANDLEIDING



VZW-PROJECT LEDENREGISTER - DAGBOEK

een initiatief van de Federatie Europese Narren-Vlaanderen in het kader van
F.E.N.-Vlaanderen in dienst van carnavaal

©2014-FEN-Vlaanderen voor vzw's.

Woord vooraf

De benaming van het project verwijst meteen naar de vzw's.

Het is inderdaad in de eerste plaats bestemd voor alle verenigingen met een vzw-statuuut, alsook voor de verenigingen die de intentie hebben om in de toekomst over te schakelen van een feitelijke vereniging naar een vzw.

Uit de praktijk is immers gebleken dat tal van verenigingen, omwille van de grotere rechtszekerheid, de stap zouden willen zetten naar een vzw-statuuut. Vaak ervaren ze echter een te hoge drempel. Het feit dat men in vele gevallen niet weet hoe men eraan moet beginnen, en hoe het dan later zit met alle administratieve verplichtingen, schrikt velen af. Daar wil FEN-Vlaanderen op grond van haar slogan "FEN-Vlaanderen in dienst van carnaval" een ondersteunende functie ter beschikking stellen van haar leden.

Deze nieuwe applicatie werd dus speciaal ontworpen voor carnavalsverenigingen om hen de mogelijkheid te bieden hun vzw administratief op een zo eenvoudig mogelijke wijze te beheren, conform de wetgeving van 27 juni 1921, gewijzigd door de wet van 2 mei 2002, betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk.

Deze nieuwe applicatie richt zich anderzijds niet alleen tot de vzw's: ook alle feitelijke verenigingen kunnen er probleemloos gebruik van maken.

Inhoud van de handleiding

- De eerste stappen	4
- Beeldscherm – Gebruikers	4
- Beeldscherm – Wachtwoord wijzigen	6
- Knop – Afmelden	6
- Twee componenten	6
- Ledenregister	6
- Dagboek	7
• Beeldscherm – Dagboek	7
• Beeldscherm – Rekeningen	8
• Beeldscherm – Werkjaren	8
• Voorgeprogrammeerde rubrieken “Ontvangsten en “Uitgaven”	9
• Filters	11
• Beeldscherm “Activiteiten”	11
• Beeldscherm – Rubrieken	12
• Rapporten	13

De eerste stappen

In de documentatie op de website "Hoe gaan we van start" wordt stap voor stap uitgelegd op welke wijze het onderdeel **"Administratie applicatie met Dagboek"** kan opgestart worden.

Hierin staat eveneens beschreven dat de "administrator" in feite de sleutel in handen heeft om te bepalen wie toegang krijgt tot de applicatie en welke in dat geval zijn of haar bevoegdheden zijn. Deze zaken (personen en bevoegdheden) kunnen vastgelegd worden via de functie "Gebruikers" (linksboven in de titelbalk). Als je deze functie aanklikt, zal je het volgende beeldscherm te zien krijgen.

The screenshot shows the dashboard of the F.E.N. Vlaanderen application. The top navigation bar includes links for 'Gebruikers', 'Rubrieken', 'Rekeningen', 'Werkjaren', 'Info', 'Wachtwoord wijzigen', and a user profile 'jef.langenaeken@telenet.be' with an 'afmelden' (logout) button. The main heading is 'Welkom'. Below it, a paragraph explains that the application is secure and allows users to manage their accounts. A 'Dashboard' section follows, with a 'Rekeningen' (Accounts) subsection. It states that the balance is calculated based on the current date or the next date. A table shows the current balance as 'Saldo:'. Below this, a 'Rubrieken voor huidig werkjaar <geen>' (Categories for current year <none>) section shows a table with three rows: '+ Andere' (0,00), '+ Financiële boekingen ONT' (0,00), and '+ Huurgelden (wagen, klankinstallatie, ...)' (0,00).

Rekening	Saldo
Saldo:	

Rubriek	Saldo
+ Andere	0,00
+ Financiële boekingen ONT	0,00
+ Huurgelden (wagen, klankinstallatie, ...)	0,00

Beeldscherm "Gebruikers"

Opgelet, het raadplegen van gegevens of het verwerken van gegevens in het dagboek, moet vanuit veiligheidsoogpunt beperkt worden tot enkele personen van de vereniging. Het is aangewezen om hier omzichtig mee om te springen en hierover vooraf duidelijke afspraken te maken binnen de Raad van bestuur.

In deze rubriek "Gebruikers" kunnen niet alleen de verantwoordelijke personen vastgelegd worden, maar kunnen van deze personen eveneens de individuele bevoegdheden bepaald worden via de knop "Toevoegen" (plusteken).

Klik in de titelbalk op het woord "Gebruikers". Je zal het volgende scherm te zien krijgen.

The screenshot shows the 'Gebruikers DE STRAFTE CARNAVALISTEN' screen. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. Below the heading, there is a '+' button to add new users. A table lists the current users with columns for 'Login', 'Email', and 'Gebruikersniveau' (User level). The first user is '9999_admin' with email 'jef.langenaeken@telenet.be' and level 'Beheert de vereniging binnen de applicatie'. There are icons for editing and deleting users. At the bottom, it says '© 2015 - F.E.N. Vlaanderen - Administratie applicatie met dagboek'.

Login	Email	Gebruikersniveau
9999_admin	jef.langenaeken@telenet.be	Beheert de vereniging binnen de applicatie

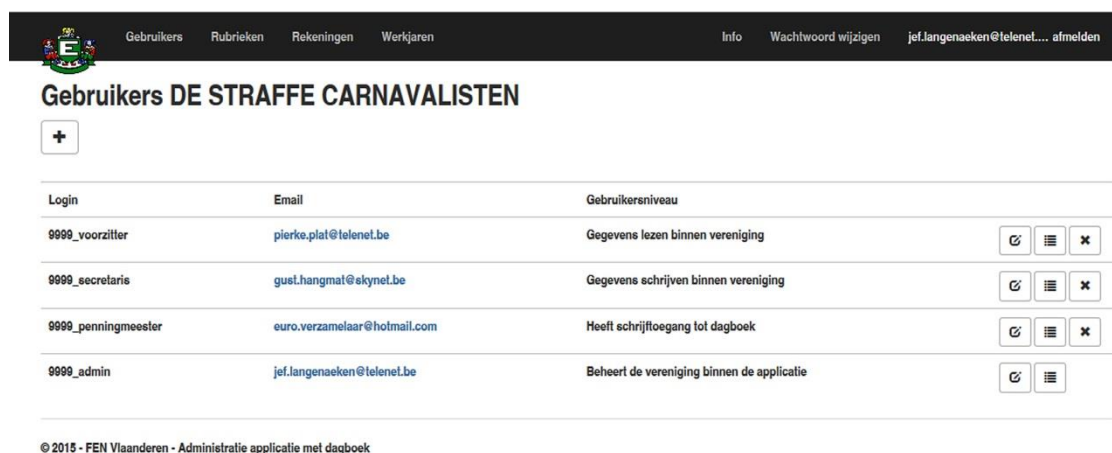
Je zal meteen opmerken dat tot hertoe enkel en alleen de "admin" in de lijst staat, hetgeen logisch is, vermits hij "de baas" is en kan bepalen welke leden van de Raad van bestuur eveneens toegelaten worden tot de applicatie en welke in dat geval hun bevoegdheden zijn.

Na het plusteken aangeklikt te hebben, verschijnt het beeldscherm "Toevoegen", waar je de gegevens van de gebruikers en hun bevoegdheden kan vastleggen.

De identiteit van elke gebruiker en zijn bevoegdheden worden bepaald door:

- het veld "Login"> In dit veld staat reeds het lidnummer gevolgd door een underscore-teken. Typ onmiddellijk erachter (dus zonder spatie) bijvoorbeeld de voornaam van de gebruiker die je wil toevoegen. Wanneer je twee gebruikers met dezelfde voornaam wil toevoegen, dan moet ervoor gezorgd worden dat er een onderscheid gemaakt wordt tussen de beide namen door bijvoorbeeld een cijfer of een extra letter toe te voegen. Het mag ook eventueel zijn functie zijn (bijvoorbeeld "penningmeester"). De keuze is op dat vlak in ieder geval vrij.
- het veld "Email" > zijn e-mailadres
- het veld "Gebruikersniveau" > Hier kunnen de rechten van de gebruikers bepaald worden. In feite kan hier gekozen worden tussen drie mogelijkheden, namelijk:
 - o *Gegevens lezen binnen de vereniging*. Voorbeeld: de voorzitter van de vereniging
 - o *Gegevens schrijven binnen de vereniging*. Voorbeeld: de secretaris van de vereniging heeft de bevoegdheid om het ledenregister bij te houden.
 - o *Heeft schrijftoegang tot het dagboek*. Voorbeeld: meestal wordt deze bevoegdheid beperkt tot de penningmeester van de vereniging.

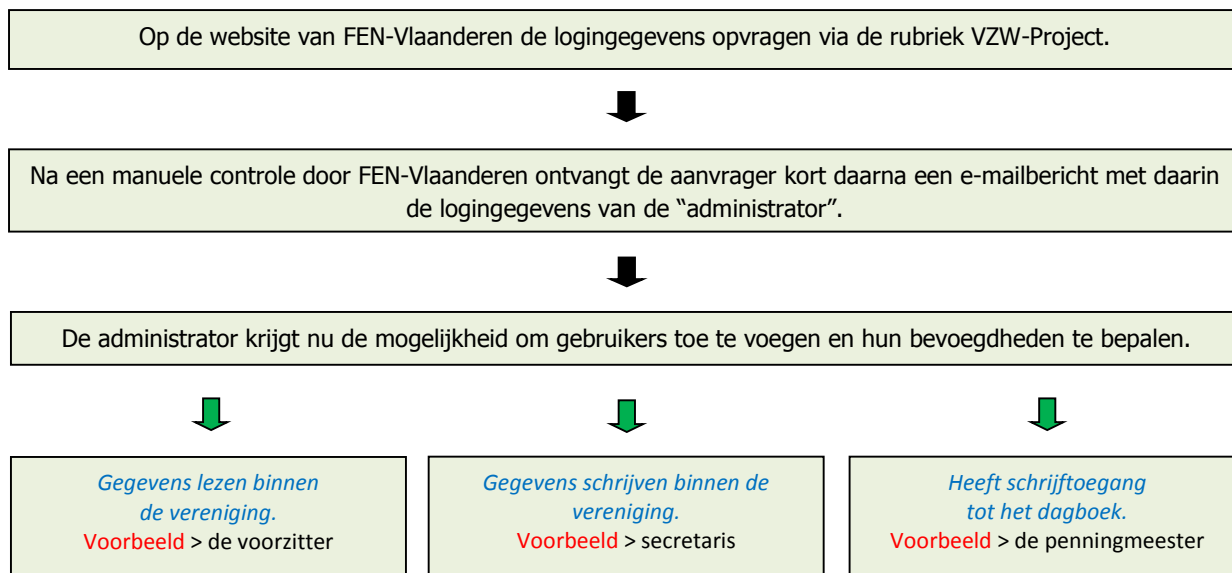
Zodra de lijst klaar is, zou je bijvoorbeeld het volgende op je beeldscherm kunnen zien.



Login	Email	Gebruikersniveau	
9999_voorzitter	pierke.plat@telenet.be	Gegevens lezen binnen vereniging	  
9999_secretaris	gusl.hangmat@skynet.be	Gegevens schrijven binnen vereniging	  
9999_penningmeester	euro.verzamelaar@hotmail.com	Heeft schrijftoegang tot dagboek	  
9999_admin	jef.langenaeken@telenet.be	Beheert de vereniging binnen de applicatie	  

© 2015 - FEN Vlaanderen - Administratie applicatie met dagboek

Schematisch kan het ganse proces als volgt samengevat worden.



Hoe dan ook, de voorbeelden worden louter ter illustratie gegeven. Elke Raad van bestuur van een vereniging moet in eerste instantie bepalen wie toegangsrecht krijgt tot de applicatie en moet vervolgens vastleggen welke de individuele bevoegdheden zijn.

Slechts één persoon binnen de vereniging, de zogenaamde "administrator", zal de bevoegdheid hebben om dit deel van de applicatie te beheren.

Beeldscherm "Wachtwoord wijzigen"

Het wachtwoord dat gebruikt wordt om toegang te krijgen tot deze applicatie, kan op ieder moment gewijzigd worden door bovenaan rechts in de titelbalk te klikken op de link "Wachtwoord wijzigen".

Het wachtwoord dat automatisch door de applicatie gegenereerd werd, is vaak niet erg handig om te gebruiken, maar de mogelijkheid bestaat hoe dan ook om het te wijzigen naar een meer eenvoudige combinatie.

Ook hiervoor zal enkel en alleen de "administrator" bevoegd zijn. Kies in elk geval voor een veilig paswoord dat samengesteld is uit minstens zes karakters waarvan één of meerdere letters, een cijfer, een hoofdletter en zelfs een ander teken (# of \$ of %,).

Knop "Afmelden"

Vanuit veiligheidsoverwegingen is het aanbevolen om bij het verlaten van de applicatie steeds af te melden via deze functieknop.

Twee componenten

Op grond van de bepalingen voorzien in de wetgeving op de vzw's, bestaat de nieuwe applicatie in feite uit twee componenten: het "Ledenregister" en het "Dagboek", de twee belangrijkste onderdelen om een vzw administratief op een correcte wijze te beheren.

Ledenregister

Deze component kan teruggevonden worden links boven in de titelbalk.

In het ledenregister moeten alle effectieve leden van de vereniging in chronologische volgorde ingeschreven worden en het moet steeds bijgehouden worden op de maatschappelijke zetel van de vereniging.

Dit register vermeldt de naam, de voornamen, de woonplaats en het rijksregisternummer van de leden of, in geval het een rechtspersoon betreft, de naam, de rechtsvorm, het ondernemingsnummer (in plaats van het rijksregisternummer) en het adres van de maatschappelijke zetel. Bovendien moeten alle beslissingen van de Raad van bestuur betreffende de toetreding, uittreding of uitsluiting van de leden in dat register ingeschreven worden binnen de acht dagen nadat het lid van de beslissing in kennis gesteld is.

Daarnaast legt de wet op dat de verenigingen, bij mondeling of schriftelijk verzoek, aan de overheden, de administraties en de diensten, met inbegrip van alle parketten, de griffies en de leden van de hoven, de rechtbanken en alle rechtscollages en de daartoe wettelijk gemachtigde ambtenaren, onverwijld toegang moeten verlenen tot het register van de leden en deze instanties bovendien de afschriften of uittreksels uit dit register moeten kunnen verstrekken welke zij nodig achten.

In het kader van een zorgvuldig bestuur is het dus van het grootste belang dat het ledenregister te allen tijde up-to-date blijft. Met het "Ledenregister" dat voorzien is in deze applicatie, is dat perfect mogelijk mits de bevoegde persoon binnen de vereniging dit register continu bijwerkt.

Hoe gaan we te werk?

Het belangrijkste is dat de effectieve leden van de vereniging op een chronologische wijze (en dus niet alfabetisch of volgens functie) in de lijst moeten opgenomen worden. Dit betekent concreet dat men moet beginnen met het samenstellen van een lijst van alle effectieve leden die sedert de jongste neerlegging van de statuten deel uitmaakten van de vereniging, ongeacht of ze op het huidige ogenblik nog effectief lid zijn van de vereniging.



Ledenregister

Dagboek

Activiteiten

Info

Wachtwoord wijzigen

jef.langenaeken@telenet.... afmelden

Ledenregister DE STRAFFE CARNAVALISTEN





Naam en voornamen	Adres	Rijksregisternummer	Datum van toetreding	Datum van uittreding	Datum van uitsluiting	
Verzamelaar Euro Centen	Onderstebovenstraat 44 te Kaaamellegem	3456789 101 112	16/02/2002			 
Piat Pierke Charel Lambert	Knoopegatstraat 22 te 1111 Karamellegem	123456 789 101	16/02/2002	18/03/2004		 
Hangmat Gust Corneel Josephine	Confettiestraat 33 te 1111 Karamellegem	234567 891 0111	16/02/2002			 
Sleenezel Oreeel Basiel Charlotte	Zeeverstraat 55 te 1111 Karamellegem	567891 011 121	18/03/2005			 
Piat Pierke Charel Lambert	Knoopegatstraat 22 te 1111 Karamellegem	122456789 101	22/04/2008			 

© 2015 - FEN Vlaanderen - Administratie applicatie met dagboek

© 2015 - FEN Vlaanderen - Administratie applicatie met dagboek

Alvorens de ledenlijst definitief in het ledenregister in te vullen, is het beslist aangewezen om eerst in een ander

afzonderlijk document de lijst samen te stellen. Ze worden best pas in het register ingevuld wanneer men zeker is dat de lijst qua chronische volgorde, e.d. correct is.

Het woord "chronologisch" (= rangschikken op datum) wijst er dus op dat de lijst moet beginnen met het lid met de hoogste anciënniteit in de vereniging, ook al maakt deze persoon op het moment dat men begint met het samenstellen van de lijst geen deel meer uit van de vereniging. Daarna volgt de persoon met de tweede hoogste anciënniteit, enz. Het is op die wijze dat het register "chronologisch" en zonder schrappingen door de jaren heen opgebouwd moet worden.

Personen kunnen aan de lijst toegevoegd worden door te klikken op de knop met het plusteken, linksboven in het beeldscherm.

Opgelet! Uiterst rechts op het scherm staan de functies "Bewerken" en "Details".

Een functie "Verwijderen" is niet voorzien, omdat bij wet vastgelegd is dat in een ledenregister geen schrappingen mogen gebeuren. Vandaar dat er in een ledenregister drie datums voorzien zijn, met name de "Datum van toetreding", de "Datum van uittreding" en de "Datum van uitsluiting".

Zorg ervoor dat alle gegevens (naam, voornamen, adres en rijksregisternummer) correct ingevuld worden.

Correcties kunnen achteraf nog aangebracht worden via de functie "Bewerken".

Met de functie "Details" kunnen alle gegevens op een andere wijze weergegeven worden.

In het voorbeeld op de vorige pagina trad Plat Pierke dus op 16/02/2002 tot de vereniging toe, gaf zijn ontslag op 18/03/2004 en werd vervolgens opnieuw lid van de vereniging op 22/04/2008.

Personen die op een bepaald moment ontslag nemen uit de vereniging en op een later tijdstip opnieuw effectief lid worden, dienen bijgevolg opnieuw (een tweede keer of meer) ingeschreven te worden in het register op de nieuwe datum van hun lidmaatschap bij de vereniging. In het voorbeeld van het beeldscherm op de voorgaande pagina wordt dit geïllustreerd met het voorbeeld van Plat Pierke.

Met de printfunctie linksboven in het beeldscherm, kan de lijst conform de wettelijke verplichtingen afgedrukt worden.

Dagboek

Beeldscherm "Dagboek"

De knop om het dagboek te openen staat linksboven op de tweede plaats in de titelbalk.

Hieronder staat een voorbeeld afgedrukt.

Ledenregister Dagboek Activiteiten Rubrieken Info Wachtwoord wijzigen jef.langenaeken@telenet.... afmelden									
Dagboek - DE STRAFTE CARNAVALISTEN - 18/03/2015									
+ Print Excel									
Type Rubriek: -filter- ▼									
-filter- ▼	-filter- ▼	-filter- ▼	-filter- ▼	-filter- ▼					
Werkjaar	Boekdatum	Rekening	Rubriek	Activiteit	Stukdatum	Bedrag	Omschrijving		
2015 / 1	18/03/2015	Bankrekening	Sponsoring	Bal van de Prins	20/02/2015	250,00	Sponsoring Verfwinkel De Kwast	🔗	🗑️
2015 / 2	18/03/2015	Kassa	Aankoop voeding	Eeldag	18/03/2015	456,00	Aankoop pasta - Colruyt	🔗	🗑️
2015 / 3	18/03/2015	Kassa	Verkoop steunkaarten	Steunkaartenverkoop	07/03/2015	189,00	Verkoop - zaterdag	🔗	🗑️
2015 / 4	18/03/2015	Bankrekening	Sponsoring	Bal van de Prins	04/03/2015	250,00	Sponsoring - Café "Het volle vat"	🔗	🗑️
Saldo:						233,00			

Hoe gaan we te werk?

Door deze rubriek aan te klikken in de titelbalk, krijgt men – indien in het dagboek reeds een aantal verrichtingen geregistreerd zijn - in de eerste plaats een vrij gedetailleerd overzicht te zien van alle financiële verrichtingen met de mogelijkheid om een aantal functies op te starten. De ontvangsten staan in een groene kleur en de uitgaven in een rode kleur.

De bedoeling van een dagboek bestaat erin om alle financiële verrichtingen op de juiste wijze en ordelijk te noteren. Bij de start staan er uiteraard geen gegevens in het dagboek. Alles staat dus nog blanco. Alvorens verrichtingen te registreren is het noodzakelijk een aantal voorbereidingen te treffen inzake de structuur van het

dagboek. De "admin", want hij heeft tenslotte ook deze bevoegdheid - doch bij voorkeur in overleg met de penningmeester (schatbewaarder) – zal stap voor stap de volgende aandachtspunten moeten doorlopen omdat ze van zeer groot belang zijn bij het latere gebruik van het dagboek.

Beeldscherm "Rekeningen"

Elke vereniging, en zeker een vzw beschikt over minstens één zichtrekening en een kassa met kasgeld. In het dagboek moet bij elke verrichting vermeld worden via welk kanaal de betaling plaatsvond.

Onder de rubriek "Rekeningen" kan de gebruiker alle bestaande zicht- en spaarrekeningen, alsmede de kassa opslaan. Spaarrekeningen zijn in de carnavalswereld eerder zeldzaam, maar toch werd deze mogelijkheid voorzien.

Hieronder staat een voorbeeld afgedrukt.

 Gebruikers Rubrieken Rekeningen Werkjaren Info Wachtwoord wijzigen jef.langenaeken@telenet.... afmelden			
Rekeningen +			
Rekening	Rekeningnummer	Datum Saldo	Saldo
Bankrekening	BE45 1234 4567 8910		
Kassa	0000		
Spaarrekening	BE03 5897 2730 4586		

Wanneer er meerdere rekeningen bij verschillende bankinstellingen in gebruik zijn, zou men ze bijvoorbeeld kunnen aanduiden met "Zichtrekening BNP", "Zichtrekening Belfius",

Wanneer voorzien wordt in een "Kassa" zal de applicatie automatisch een nummer opvragen, maar aangezien dat in principe niet bestaat, mogen er gewoon vier nullen (0000) geplaatst worden.

Datum Saldo en Saldo

De mogelijkheid bestaat om bij de start van dit Dagboek de saldo's in te vullen van de respectievelijke rekeningen, alsook de datums.

Op beeldscherm "Welkom", dat afgebeeld staat op pagina 4, zal je de titel "Dashboard" opmerken.

Dit dashboard heeft de bedoeling om telkens na het registreren van financiële gegevens in het dagboek, te controleren of de saldo's in het dagboek ook daadwerkelijk kloppen met de saldo's op de rekeningen zelf. Het valt immers frequent voor dat door bijvoorbeeld een onachtzaamheid of het indrukken van een foutieve cijfertoets, het gegeven dat ingetypt wordt niet correct is. Bijvoorbeeld: er zou een bedrag 2378,00 euro moeten ingetypt worden, maar als gevolg van een typefout wordt er 3378,00 euro ingetypt. In dergelijk geval zal bij het afsluiten van het dagboek in het saldo van het dashboard een bedrag staan dat 1000,00 euro hoger is dan het saldo op bijvoorbeeld de bankrekening. Of m.a.w. het is een ideaal controlemiddel om na te gaan of de verrichtingen in het dagboek perfect kloppen met de bankrekening, spaarrekening, kas, enz..

Voor het overige zal dit onderdeel wellicht weinig vragen oproepen.

Beeldscherm "Werkjaren"

Zoals we reeds eerder aanhaalden, komt het niet zelden voor dat een carnavalsvereniging haar werkjaar niet laat samenvallen met een kalenderjaar (van 1 januari tot en met 31 december), maar eerder kiest voor een werkjaar dat samenvalt met een carnavalseizoen. Bijvoorbeeld van 1 november tot en met 31 oktober van het daaropvolgende jaar.

Hieronder staat een voorbeeld afgedrukt.

 Gebruikers Rubrieken Rekeningen Werkjaren Info Wachtwoord wijzigen jef.langenaeken@telenet.... afmelden			
Werkjaren +			
Werkjaar	Datum van	Datum tot	
2015	01/11/2014	31/10/2015	

Vandaar dat de nieuwe applicatie zo geprogrammeerd werd dat elke vereniging zelf kan kiezen wanneer haar "werkjaar" begint en eindigt. Let wel! Tussen de begin- en de einddatum moeten steeds 12 maanden in aanmerking genomen worden.

Om misverstanden te voorkomen, werd bijgevolg bewust gekozen voor de benaming "Werkjaar", of m.a.w. de periode die de vereniging zelf kiest om haar ontvangsten en uitgaven te bundelen.

Wanneer in deze documentatie gesproken wordt over "Boekjaar", dan wordt daarmee telkens de periode bedoeld die aanvang neemt op 1 januari en loopt tot en met 31 december. Het is namelijk zo dat de balansen die jaarlijks moeten ingediend worden bij de Belastingdiensten, steeds moeten opgesteld worden volgens een "Boekjaar" (=kalenderjaar), terwijl de balansen die jaarlijks moeten neergelegd worden bij Rechtbank van Koophandel opgesteld dienen te worden volgens het "Werkjaar".

Hoe dan ook, het systeem van deze applicatie laat toe er voor zorgen dat, ongeacht de periode die gekozen wordt als werkjaar, de officiële rapporten die afgedrukt kunnen worden in ieder geval rekening zullen houden met de richtlijnen van de beide overheidsinstellingen. Zie gedetailleerde uitleg pagina 13.

Indien er dus bijvoorbeeld gekozen wordt voor een werkjaar dat aanvang neemt op 1 november 2014 en eindigt op 31 oktober 2015, dan moeten alle verrichtingen die voor 1 november 2014 in het dagboek ingeschreven worden, gerangschikt worden in het werkjaar 2014, terwijl deze die na 1 november 2014 ingeschreven worden, thuishoren in het werkjaar 2015.

Beeldscherm "Rubrieken"

Voorgeprogrammeerde rubrieken "Ontvangsten – Uitgaven"

Bij het ontwerp van dit dagboek werd ervan uitgegaan dat elke vereniging haar eigen werkmethode heeft om een kasboek bij te houden en in te delen. In dit opzicht werd dus voorzien in een systeem dat de verenigingen op dat vlak een grote vrijheid biedt. De applicatie is dus zeer flexibel en kan bijgevolg naar eigen interpretatie samengesteld worden, weliswaar rekeninghoudend met de verplichtingen opgelegd door de wetgever.



Gebruikers

Rubrieken

Rekeningen

Werkjaren

Info

Wachtwoord wijzigen

jef.langenaeken@telenet.... afmelden

Rubrieken

+

Rubriek (vereniging)	Type boeking	VZW-rubriek	
Aankoop attributen (jaarordes, pins, ...)	Uitgaven	Diensten en diverse goederen	
Aankoop dranken	Uitgaven	Goederen en diensten	
Aankoop materiaal voor de bouw van wagen	Uitgaven	Diensten en diverse goederen	

Om de vereniging een handje toe te steken, werden in het dagboek een aantal vooraf geprogrammeerde items opgenomen. Deze dienen beschouwd te worden als voorbeeld en kunnen derhalve naar eigen keuze op een eenvoudige wijze aangepast of verwijderd worden.

Voor alle duidelijk wordt de lijst met voorbeelden hierna opgesomd.

ONTVANGSTEN	UITGAVEN
Lidgeld leden	Werkingskosten
Subsidies	Drukwerken
Sponsoring	Verzekeringen
Reclame-inkomsten	Auteursrechten
Inkomgelden	Lidgelden aan federaties
Verkoop dranken	Aankoop dranken
Verkoop voeding	Aankoop voeding
Tombolaverkoop	Huurgelden (loods, wagen, ...)
Huurgelden (wagen, klankinstallatie, ...)	Aankoop uitwerpmateriaal
Verkoop materiaal (kledij, wagen, ...)	Aankoop of huur van materiaal (kledij, wagen, ...)
Vergoedingen als deelnemer aan optochten	Vergoedingen aan deelnemers optocht
Verkoop attributen (pins, ...)	Aankoop attributen (jaarordes, pins,...)
	Vergoeding artiesten
Financiële boeking ONT	Financiële boeking UIT
Andere	Andere

Beeldscherm "Dagboek"

Via het beeldscherm "Dagboek" krijgt de gebruiker een gedetailleerd overzicht van alle verrichtingen. Zie afbeelding op pagina 7.

Linksboven op het scherm staan drie functieknoppen. Wanneer de knop met het plusteken wordt aangeklikt, opent zich een ander scherm om een nieuwe financiële verrichting toe te voegen aan het dagboek.

Enkele toelichtingen bij het scherm "Regel in het dagboek toevoegen voor de vereniging (naam van de vereniging)".

- **Werkjaar:** is het jaar tijdens hetwelk de verrichting plaatsvond. Vermits bij heel wat verenigingen het boekjaar niet samenvalt met een kalenderjaar (van 1 januari tot en met 31 december), werd het systeem zodanig geprogrammeerd dat elke vereniging zelf kan kiezen wanneer haar boekjaar begint en eindigt. Zie uitgebreide uitleg op de pagina's 8 en 9.
Indien er bijvoorbeeld een verrichting moet geboekt worden op 16/12/2014 en het werkjaar van de vereniging loopt van 1 juli 2014 tot 30 juni 2015 dan kiest men voor het werkjaar 2015.
- **Rekening:** hier moet een keuze gemaakt worden volgens welk betaalsysteem de verrichting uitgevoerd werd. In deze rubriek is naast een kassa en een zichtrekening eveneens een spaarrekening voorzien. Alhoewel spaarrekeningen in de carnavalswereld eerder zeldzaam zijn, werd deze mogelijkheid toch voorzien. Ook deze filter kan echter te allen tijde aangepast worden, zelfs wanneer er meerdere rekeningen bij verschillende bankinstellingen in gebruik zijn. Men zou deze in een dergelijk geval bijvoorbeeld kunnen aanduiden met "Zichtrekening BNP", "Zichtrekening Belfius", ...
- **Rubriek (vereniging):** deze bestaat uit twee velden. In het eerste veld dient een keuze gemaakt te worden tussen ontvangsten en uitgaven. In het tweede veld zullen, afhankelijk van de keuze die in het vorige veld gemaakt werd, een aantal voorgeprogrammeerde rubrieken verschijnen, waaruit gekozen moet worden.

Dit is een zeer belangrijk onderdeel van het dagboek, omdat elke vereniging hier naar eigen behoeften kan vastleggen op welke wijze zij haar financiële verrichtingen wenst op te slaan en te beheren. Zoals hiervoor reeds werd aangehaald, kunnen de rubrieken die standaard ingebouwd werden naar eigen keuze aangepast of verwijderd worden en er kunnen ook nieuwe aangemaakt worden.

Het merendeel van de verenigingen die al meerdere jaren gebruik maken van een kasboek, al dan niet geïnformatiseerd, rangschikken hun verrichtingen vaak onder bepaalde vaste rubrieken, zoals bijvoorbeeld "Aankoop kledij", "Vergoeding artiesten", "Verzekeringen", enz. ... om later op een eenvoudige wijze te bepalen wat er bijvoorbeeld het voorbije seizoen uitgegeven werd aan verzekeringen. In deze nieuwe applicatie kan dat moeiteloos door gewoon de juiste filters te kiezen en klaar is kees. Het resultaat is dan niet alleen zichtbaar op het beeldscherm, maar kan eveneens onder de vorm van een rapport afgedrukt worden.

- **Boekdatum:** dit is de datum waarop de verrichting ingeboekt wordt. De voorgeprogrammeerde (dag)datum kan aangepast worden.

OPGEPAST!!!

Op grond van de wetgeving is het verplicht bij alle verrichtingen, dus zowel bij de ontvangsten als bij de uitgaven naast de boekdatum, ook een volgnummer toe te kennen.

De applicatie kent automatisch aan elke verrichting een volgnummer toe te beginnen bij 001.

Het kan evenwel gebeuren dat om de een andere reden (bijvoorbeeld een fout bij het inboeken) een bepaalde verrichting naderhand zou moeten verwijderd worden. Maar door het feit dat de verrichtingen automatisch genummerd worden kan ze dus niet zomaar verwijderd worden, want in dat geval zou er een nummer ontbreken in de opsomming.

Bijgevolg is het aan te raden om in een dergelijk geval het bedrag op 0 (= nul) te zetten en in de map met de bewijsstukken een nota met uitleg te rangschikken.

Zuiver boekhoudkundig mag men eigenlijk het bedrag niet op nul zetten, maar moet men een tegenboeking doen (creditnota <> factuur) voor hetzelfde bedrag.

U mag in dit geval zelf kiezen welke methode u het beste vindt.

- **Stukdatum:** de stukdatum is de datum die vermeld staat op de factuur, het kasticket of eender welk ander document dat dient om elke verrichting die in het dagboek ingeschreven wordt te verrechtvaardigen. De voorgeprogrammeerde (dag)datum zal hier in de meeste gevallen moeten aangepast worden.
- **Activiteit:** terwijl het in de veld "Rubriek" de bedoeling is om de aard van de financiële verrichting in te boeken, biedt de rubriek "Activiteit" de mogelijkheid om de verrichtingen te koppelen aan een activiteit,

waardoor het dus achteraf ook mogelijk is om met enkele klikken bijvoorbeeld het financiële eindresultaat van een eetdag te achterhalen.

- **Bedrag:** onder deze rubriek staan uiteraard de bedragen van de ontvangsten en de uitgaven, die overeenkomen met de bedragen op de bewijsstukken.
- **Omschrijving:** deze rubriek biedt de mogelijkheid om de verrichting extra te omschrijven.
- **Uittreksel:** hier kan de nummer van het rekeninguittreksel vermeld worden. Dit is geen verplicht veld.
- **Referte:** hier kan eventueel de referte van het rekeninguittreksel ingevuld worden. Ook dit is geen verplicht veld.

Daarnaast staan er twee knoppen om printfuncties te starten, namelijk:

- **"Print intern gebruik"** – Met deze functie kan een rapport uitgeprint worden met een overzicht van de financiële verrichtingen op basis van de rubrieken (lidgelden leden, sponsoring, verzekeringen, ...) die bepaald werden door de gebruiker.
- **"Print voor aangifte"** – De documenten die jaarlijks aan de Rechtbank van Koophandel en de belastingdiensten moeten voorgelegd worden, dienen qua inhoud en lay-out te beantwoorden aan de modellen die vastgelegd zijn in de wetgeving.

Een uitgebreide uitleg aangaande het gebruik van deze beide printknoppen kan teruggevonden worden op pagina 11 en volgende.

Filters

Onder voormelde printknoppen staan een aantal **filters** die de gebruiker de mogelijkheid bieden om bepaalde verrichtingen op de een of andere wijze te groeperen. **Standaard staan in de applicatie in elke filter enkele rubrieken bij wijze van voorbeeld.** Deze standaardrubrieken kunnen op een eenvoudige wijze aangepast, verwijderd of uitgebreid worden volgens de wensen van de gebruiker. Elke vereniging kan dus eigenhandig het dagboek samenstellen in functie van hetzij de bestaande werkmethodes, hetzij volgens een nieuw concept.

Ter illustratie staat hierna een tabel met enkele voorbeelden.

Filter Werkjaar		Filter Rekening	Filter Rubriek	Filter Activiteit			
Werkjaar	Boekdatum	Rekening	Rubriek	Activiteit	Stukdatum	Bedrag	Omschrijving
2015	22/02/2015	Zichtrekening	Werkingskosten	Zitting	14/02/2015	125,30	FEN-verzekering
2015	22/02/2015	Kas	Verkoop drank	Zitting	16/02/2015	1238,00	Verkoop dranken buffet
2015	03/04/2015	Zichtrekening	Werkingskosten	Andere	27/03/2015	225,15	Aankoop pins 2015
2015	03/04/2015	Zichtrekening	Sponsoring	Optocht	01/04/2015	250,00	Taverne De Volle Pint
2015	14/04/2015	Zichtrekening	Inkomgeld	Prinsenbal	12/04/2015	380,00	Inkomkaarten (voorverkoop)

Uiterst rechts op het beeldscherm staan uiteindelijk drie functieknoppen om de verrichtingen te bewerken, te verwijderen of om een meer gedetailleerd beeld op te roepen van elke verrichting.

Beeldscherm "Activiteiten"

In dit beeldscherm kunnen indien gewenst de activiteiten (met naam en eventueel datum) die de vereniging organiseert, opgesomd worden zodat later eveneens in de rapporten gefilterd kan worden in functie van elke specifieke activiteit.

Indien een activiteit gekoppeld is aan inkomsten en/of uitgaven, dewelke vanzelfsprekend in het dagboek moeten ingevoerd worden, dan moet men bij het aanmaken van de activiteit het vakje "Kosten declareren mogelijk" aanvinken.

Zodra het boekjaar afgesloten is en een bepaalde activiteit niet meer moet voorkomen in de keuzelijst van activiteiten, teneinde geen ellenlange keuzelijst te hebben na een aantal boekjaren, kan men de activiteit bewerken en het vakje "Niet meer in gebruik" aanvinken en het vakje "Kosten declareren mogelijk" uitvinken. Zo

verdwijnt de activiteit in de keuzelijst van activiteiten, maar blijft ze wel bewaard in het systeem.

Opgepast! Indien men van een activiteit de parameters (datum) aanpast of de activiteit wist, wordt deze in de volledige applicatie gewijzigd/gewist. Kent men bijgevolg aan het jaarlijks weerkerende carnavalbal een datum toe, dan moet men jaarlijks opnieuw deze activiteit toevoegen met een nieuwe datum en niet zomaar de datum van het carnavalbal van vorig jaar wijzigen. Indien men geen data toekent aan de activiteiten, moet er niets gewijzigd worden en kan in de omschrijving bijvoorbeeld verwezen worden naar de datum van de activiteit.

Beeldscherm "Rubrieken"

In dit beeldscherm wordt aan de gebruiker de mogelijkheid geboden om in het dagboek te bepalen welke rubrieken en onder welke benaming deze dienen voorzien te worden. Zoals reeds eerder gezegd, voorziet het basisdagboek bij wijze van voorbeeld in een aantal standaardrubrieken, maar deze kunnen aangepast, verwijderd, ... worden.

Opmerkelijk in dit beeldscherm is het feit dat er plots een nieuwe rubriek, de "Rubriek-VZW" is bijgekomen.

De reden hiervoor is het feit dat de overheidsdiensten, die jaarlijks een balans dienen te ontvangen van ontvangsten en uitgaven, werken met vaste standaardrubrieken zoals bijvoorbeeld "Goederen en diensten". Concreet betekent dit dat de administrator van het dagboek, wanneer hij zijn eigen benamingen van ontvangsten en uitgaven aan het dagboek toevoegt, er tevens moet voor zorgen dat er een automatische koppeling gelegd wordt naar de benaming die door de overheid werd vastgelegd.

Voorbeeld

Rekening van de brouwer inzake de levering van dranken voor een bal.

In de "Rubriek (vereniging)" leg je voor wat de post "Aankoop drank" betreft van bij de start een link naar "Goederen en diensten" onder de rubriek "VZW-rubriek". Van zodra er nu kosten geboekt worden als "Aankoop drank", dan zal de applicatie ervoor zorgen dat deze kosten voor wat de "VZW-rubriek" betreft automatisch geboekt worden onder "Goederen en diensten".

Bij de start vergt dit uiteraard een beetje tijd en denkwerk, maar eens dat alles op punt staat en de juiste linken gelegd zijn, zal het later, bij het uitprinten van de balansen voor de overheid, neerkomen op een simpele klik op de functiekноп "Print voor aangifte" en alle resultaten rollen zonder bijkomende bewerkingen automatisch uit de printer, klaar om te verzenden.

De overheid beperkt zich in ieder geval tot slechts acht rubrieken. In de meeste gevallen is de omschrijving vrij duidelijk, behalve bij "Diensten en diverse goederen" en "Goederen en diensten", waar het verschil tussen beiden wel eens voor verwarring kan zorgen.

Hierna een samenvatting met de nodige commentaren.

- **Uitgaven**

- **Goederen en diensten** - In deze kolom worden de uitgaven ingeschreven die een *directe link hebben met de eventuele ontvangsten* van de vzw.
Enkele voorbeelden:
 - ✓ de aankoop van dranken voor een bal;
 - ✓ de aankoop van eetwaren om maaltijden te bereiden die verkocht worden tijdens de eetdag van de vereniging.
- **Diensten en diverse goederen** - Deze rubriek is bedoeld om de kosten in te schrijven die inherent verbonden zijn met de werking van de vereniging maar die *geen directe link hebben met de eventuele ontvangsten* van de vereniging.
Enkele voorbeelden:
 - ✓ postzegels, telefoonkosten, verzekeringen, drukwerken, auteursrechten;
 - ✓ aankoop of huur van een carnavalswagen of kledij;
 - ✓ aankoop of huur van materiaal (klank- en lichtinstallaties, tenten, ...)
 - ✓ vergoedingen die uitbetaald worden aan artiesten of de deelnemers aan de carnavalsoptocht.
- **Bezoldigingen** - Het betreft alle uitgaven die betrekking hebben op het personeel, evenals de (prestatie-)vergoedingen die betaald worden aan vrijwilligers. De terugbetaling van kosten die door leden van de vereniging werden gedaan (zoals bijvoorbeeld de aankoop van postzegels, telefoonkosten, of kilometervergoedingen), horen niet thuis in deze rubriek. Deze kosten vallen onder "Diensten en diverse goederen".
- **Andere uitgaven** - Dit zijn alle uitgaven die niet kunnen ondergebracht worden in de andere rubrieken.

- **Ontvangsten**
 - **Lidgeld** – lidgelden die door de vereniging geïnd worden van de leden.
 - **Schenken en legaten** - De term "schenken en legaten" slaat in feite op een schenking of gift die men ontvangt via een notariële akte.
 - **Subsidies** - het betreft hier uiteraard alle subsidies van de overheid (gemeente, provincie, ...).
 - **Andere ontvangsten** – Dit zijn alle ontvangsten die niet kunnen ondergebracht worden in de andere rubrieken.

Met functieknoppen "Bewerken", "Details en "Verwijderen" kunnen alle rubrieken naar eigen behoeften aangepast worden.

Rapporten

In dit dagboek zijn twee systemen voorzien om rapporten op te stellen en uit te printen.

Op de onderstaande afbeelding staan de knoppen "Excel" en "Print".

- **Print**

Met deze knop kan je een rapport afdrukken dat je op voorhand hebt bepaald via het systeem van de filters. Stel dat je bijvoorbeeld kiest voor "Inkomsten" en "Sponsoring". Wanneer je de filters op deze twee onderdelen hebt ingesteld, dan zal je op het scherm hiervan meteen het resultaat zien, of m.a.w. een opsomming van alle inkomsten uit sponsoring.

Klik je vervolgens op de knop "Print" dan wordt dezelfde rapport afgedrukt via de printer.

Deze printfunctie is voornamelijk bedoeld om rapporten samen te stellen en af te drukken voor intern gebruik tijdens vergaderingen van de vereniging.

Jaarlijks moet de vzw echter bij Rechtbank van Koophandel en bij de Belastingdiensten een rapport neerleggen conform het model dat voorzien is in de wet op de vzw's.

Een dergelijk rapport kan aangemaakt worden met de knop "Excel".

We leggen het even uit onder de volgende rubriek.

- **Excel**

Zoals reeds werd uitgelegd op pagina 8 en 9 van deze handleiding, komt het niet zelden voor dat een carnavalsvereniging haar werkjaar niet laat samenvallen met een kalenderjaar (van 1 januari tot en met 31 december), maar eerder kiest voor een werkjaar dat samenvalt met een carnavalseizoen. Bijvoorbeeld van 1 november tot en met 31 oktober van het daaropvolgende jaar.

Vandaar dat net onder de knop "Excel" de mogelijkheid geboden wordt om te bepalen voor welke periode het rapport dient opgesteld te worden, omdat de balansen die jaarlijks moeten ingediend worden bij de Belastingdiensten, steeds moeten opgesteld worden volgens een "Boekjaar" (=kalenderjaar), terwijl de balansen die jaarlijks moeten neergelegd worden bij Rechtbank van Koophandel opgesteld dienen te worden volgens het "Werkjaar".

Zodra je de periode hebt bepaald en klikt op de knop "Excel" krijg je niet alleen een rapport te zien, maar zal je onderaan je beeldscherm eveneens een balk opmerken met de mogelijkheden "Openen" of "Opslaan". Wij raden u aan te kiezen voor "Openen", zodat er meteen een Excel-bestand getoond wordt met alle gegevens en onderaan een aantal werkbladen.

We doorlopen ze even met de nodige commentaren.

- *Dagboek*

In het werkblad dagboek krijg je een volledig overzicht te zien van alle boekingen, chronologisch gesorteerd op "Stukdatum", rekeninghoudend met het gekozen werkjaar binnen de vereniging.

Bijvoorbeeld. Als het werkjaar van de vereniging loop van 1 juli tot 30 juni van het daaropvolgend kalenderjaar, dan zal de eerste boeking van de stukdatum 1 juli zijn.

Binnen deze tabel kunnen diegenen die een beetje vertrouwd zijn met Excel diverse sorteringen uitvoeren. Anderzijds staan in de tabel naast de namen van de rubrieken die de vereniging gekozen heeft, ook telkens de benamingen (Goederen en diensten, ...) zoals ze voorgeschreven zijn in de wetgeving op de vzw's.

In het werkblad dagboek staan zowel de ontvangsten als de uitgaven. Het is dus een globaal overzicht dat je kan gebruiken bij een eventuele controle door de belastingdiensten.

- *Ontvangsten - Uitgaven*

In deze twee werkbladen staan de ontvangsten en de uitgaven elk afzonderlijk.

- *Overzicht ONTV – UITG*

In dit werkblad wordt een samenvatting gegeven van alle ontvangsten en uitgaven per rubriek.

- *Bijlage B*

In dit werkblad wordt een samenvatting gegeven van alle ontvangsten en uitgaven, zonder verdere details.

Het is dit werkblad, samen met de hierna opgesomde "Bijlagen", dat jaarlijks dient overgemaakt te worden aan de Rechtbank van Koophandel en de Belastingdienst.

Het overzicht dat getoond wordt onder Excel-formaat is dus kant en klaar om uitgeprint te worden, behalve dat bovenaan in de tabel nog enkele identificatiegegevens omtrent de vereniging moeten ingevuld worden, met name:

- ✓ de officiële benaming van de vzw;
- ✓ de benaming "Vereniging zonder winstoogmerk";
- ✓ de straat en het huisnummer van de plaats waar de maatschappelijke zetel gevestigd is;
- ✓ het postnummer en de naam van de gemeente waar de maatschappelijke zetel gevestigd is;
- ✓ het "Ondernemingsnummer"
- ✓ het aanslagjaar waarop de aangifte betrekking heeft. Bijvoorbeeld: "Aanslagjaar 2014 – Inkomsten van het jaar 2013".

Deze gegevens dienen dus bovenaan in de linkerhoek van de tabel (in Bijlage B) vermeld te worden.

Onderaan de tabel dienen volgende zaken toegevoegd te worden:

- ✓ Plaats en datum dat het overzicht opgemaakt werd;
- ✓ Handtekening van de gemachtigde persoon (voorzitter, penningmeester, ...);
- ✓ Naam en functie van de gemachtigde persoon.

Op de volgende pagina staat een voorbeeld afgedrukt.

De Straffe Carnavalisten Vereniging zonder winstoogmerk Confettistraat 11 1111 Karamellegem Ondernemingsnummer: 111.111.111 Aanslagjaar 2014 - Inkomsten van het jaar 2013			
BIJLAGE B : GENORMALISEERD MINIMAAL SCHEMA VAN DE STAAT VAN DE ONTVANGSTEN EN UITGAVEN			
Rubriek	Bedrag	Rubriek	Bedrag
Lidgeld	210	Goederen en diensten	650,76
Subsidies	0	Diensten en diverse goederen	3051,01
Andere ontvangsten	2326,75	Andere uitgaven	69
Financiële boeking ONT	378,5	Financiële boeking UIT	378,5
TOTAAL ONTVANGSTEN:	2915,25	TOTAAL UITGAVEN:	4149,27
Opgemaakt te Karamellegem, 11 november 2011 <i>(handtekening)</i> Van Snoepegem, penningmeester			

Bijlage C 1 2 3

Het is een feit dat een aantal verenigingen niet alleen beschikken over financiële middelen, maar eveneens eigenaar zijn van een carnavalswagen, een trekvoertuig, carnavalskledij, gereedschap om een wagen te bouwen, enz.

Aangezien het de bedoeling van de overheid is om een zo nauwkeurig mogelijk beeld te verkrijgen van het vermogen van de vzw, zal het bijgevolg voor de verenigingen die beschikken over materiele zaken, zoals hiervoor enkele voorbeelden werden aangehaald, nodig zijn deze te "waarderen", of laten we zeggen er een waarde op te plakken. Aangezien de waarde van dergelijke zaken echter jaar na jaar kan wijzigen, niet alleen omdat er zaken aangekocht of verkocht worden, maar ook door het feit dat materiele zaken in de loop der jaren in waarde kunnen afnemen, werden er drie rubrieken voorzien om de waarde van deze zaken te bepalen, met name.

1. Samenvatting van de waarderingsregels

In dit onderdeel moet omschreven worden welke jaarlijkse waardevermindering men procentueel toepast op bepaalde zaken. Dit afschrijvingspercentage kan bovendien verschillend zijn zaak tot zaak.

In het voorbeeld op de volgende pagina wordt bijvoorbeeld de carnavalswagen afgeschreven op een termijn van 5 jaar (20% per jaar), terwijl de laspost afgeschreven worden over een termijn van 10 jaar (10% per jaar).

2. Aanpassing van de waarderingsregels

3. Bijkomende inlichtingen

Bij kleine vzw's, zoals onze carnavalsverenigingen, zal voor de rubrieken 2 en 3 in quasi alle gevallen "Nihil" moeten ingevuld worden.

Voor meer uitleg dienaangaande verwijzen wij naar de website van FEN-Vlaanderen, waar onder de rubriek DOCUMENTATIE >>> Wetgeving vzw's >>> Hoofdstuk V – Boekhoudkundige verplichtingen >>> Bijlage (Model C) deze problematiek uitvoerig besproken wordt.

Op de volgende pagina staat een voorbeeld afgedrukt van deze bijlage.

De Straffe Carnavalisten Vereniging zonder winstoogmerk Confettistraat 11 1111 Karamellegem Ondernemingsnummer: 111.111.111 Aanslagjaar 2014 - Inkomsten van het jaar 2013	
BIJLAGE C : INVENTARIS VAN ACTIVA, RECHTEN, SCHULDEN EN VERBINTENISSEN	
1. SAMENVATTING VAN DE WAARDERINGSREGELS (art.6) Carnavalswagen - jaarlijkse waardevermindering van 20 % met een restwaarde van 1000,00 euro Gereedschappen - jaarlijkse waardevermindering van 10 % met een restwaarde van 500,00 euro	
2. AANPASSING VAN DE WAARDERINGSREGELS (art. 7) Nihil	
3. BIJKOMENDE INLICHTINGEN (art. 11) Nihil	
Opgemaakt te Karamellegem, 11 november 2011 <i>(handtekening)</i> Van Snoepegem, penningmeester	

- **Bijlage C 4**

In dit werkblad wordt een bondig overzicht gegeven omtrent de financiële situatie van de vzw, zowel over "Liquiditeiten" (het geld dat ze in kas heeft), als over de werkelijke waarde van het materieel (rekeninghoudend met de procentuele afschrijvingen), als met de eventuele schulden. Het is in ieder geval een momentopname. Bijvoorbeeld de toestand op het einde van een boekjaar.

Hierna een voorbeeld van dergelijk werkblad.

De Straffe Carnavalisten Vereniging zonder winstoogmerk Confettistraat 11 1111 Karamellegem Ondernemingsnummer: 111.111.111 Aanslagjaar 2014 - Inkomsten van het jaar 2013			
BIJLAGE C : INVENTARIS VAN ACTIVA, RECHTEN, SCHULDEN EN VERBINTENISSEN			
4. GENORMALISEERD MINIMAAL SCHEMA VAN DE STAAT VAN HET VERMOGEN (art. 14)			
BEZITTINGEN	BEDRAG	SCHULDEN	BEDRAG
Onroerende goederen (terreinen, ...)	Nihil	Financiële schulden	Nihil
- behorend tot de vereniging in volle eigendom			
- andere			
Machines	Nihil	Schulden ten aanzien van leveranciers	300,00
- behorend tot de vereniging in volle eigendom			
- andere			
Roerende goederen en rollend materiaal		Schulden ten aanzien van leden	Nihil
- behorend tot de vereniging in volle eigendom			
> Carnavalswagen - thema "Gekke boel"	12.000,00		
> Laspost	1.800,00		
> Andere gereedschappen (slijpschijf, boormachine, ...)	750,00		
Stocks (staal, hout, polysterdoek, verf, ...)	650,00	Fiscale, salarische en sociale schulden	Nihil
Schuldvorderingen	Nihil		
Geldbeleggingen	Nihil		
Liquiditeiten	3.817,30		
Andere activa	Nihil	Andere schulden	Nihil
Opgemaakt te Karamellegem, 11 november 2011 <i>(handtekening)</i> Van Snoepegem, penningmeester			

- *Bijlage C 5*

In dit werkblad dienen alle dienen alle rechten en verplichtingen die niet in cijfers kunnen uitgedrukt worden, gewaardeerd te worden.

Voorbeeld van een dergelijk werkblad hierna.

De Straffe Carnavalisten Vereniging zonder winstoogmerk Confettistraat 11 1111 Karamellegem Ondernemingsnummer: 111.111.111 Aanslagjaar 2014 - Inkomsten van het jaar 2013	
BIJLAGE C : INVENTARIS VAN ACTIVA, RECHTEN, SCHULDEN EN VERBINTENISSEN	
5. BELANGRIJKE RECHTEN EN VERPLICHTINGEN DIE NIET IN CIJFERS KUNNEN WEERGEGEVEN WORDEN (art. 14)	
Nihil	
Opgemaakt te Karamellegem, 11 november 2011 <i>(handtekening)</i> Van Snoepegem, penningmeester	