

Financiën

Over de financiën van een religieus instituut of een sociëteit van apostolisch leven is een heel boek te schrijven. In feite is dat ook al gebeurd in de vorm van de publicatie *Economy at the Service of the Charism and Mission. Boni dispensatores multiformis gratiae Dei* van de CIVCSVA. Dit boekje, verschenen in het begin van 2018, is een nadere uitwerking van de *Richtlijnen voor het beheer van de goederen in Instituten van Gewijd Leven en Sociëteiten van Apostolisch Leven* van augustus 2014. Deze publicaties van de H.Stoel geven richtlijnen die voor bijna alle instituten in Nederland al lang normaal zijn: goede procedures bij grote financiële beslissingen, degelijke verantwoording, het maken van een realistische begroting.

Hier behandelen we de normale taken van de econoom niet. We beperken ons tot die zaken die helemaal aan het eind van het bestaan van het instituut moeten gebeuren.

Administratie

Zolang het religieuze instituut nog leden heeft, zal een administratie moeten worden gevoerd. Het is van belang om duidelijke afspraken te maken met de medewerker of het administratiekantoor die hiervoor verantwoordelijk is, en de bevoegdheden (betalingen/aangiften etc.) vast te leggen. Na het overlijden van het laatste lid van het religieuze instituut zal de administratie afgesloten moeten worden. De laatste facturen (o.a. uitvaart) zullen nog moeten worden betaald en de laatste aangiften (bijv. Inkomstenbelasting, Loonheffing etc.) bij de Belastingdienst zullen moeten worden ingediend.

Als de laatste mutaties zijn verwerkt moet een eindverantwoording worden opgesteld. Indien van toepassing zal de accountant deze laatste financiële verantwoording nog controleren. De eindverantwoording wordt verstrekt aan de rechtspersoon waar het resterend vermogen voor bestemd is.

Na het afsluiten van de administratie moet het resterende vermogen worden overgedragen aan de rechtspersoon waar het resterend vermogen voor bestemd is, en kunnen de bankrekeningen en eventueel de beleggingsportefeuille worden opgeheven.

De administratie zal conform wettelijke eisen nog 7 jaar bewaard moeten blijven. Ook hierover zullen afspraken moeten worden gemaakt waar de administratie wordt bewaard en wie het aanspreekpunt hiervoor is.

Het is belangrijk dat duidelijk is wie de administratie afsluit en waar de resterende financiële middelen voor bestemd zijn.

ANBI

Aan de Belastingdienst moet worden gemeld dat het religieuze instituut wordt opgeheven en de ANBI-status kan worden beëindigd. Op de website waar de ANBI-informatie wordt gepubliceerd zal de eindverantwoording moeten worden gepubliceerd en toegelicht dat het religieuze instituut wordt opgeheven. Daarnaast moet worden vermeld waar het resterende vermogen voor bestemd is.

Begraafplaats

Indien er nog een eigen kloosterbegraafplaats is, zal moeten worden besloten hoe hier mee om gegaan moet worden in de toekomst. Het is belangrijk dat door het religieus instituut is bepaald wat zij met haar begraafplaats(en) in de toekomst wil, en dat het ook maatregelen heeft getroffen zodat dit wordt uitgevoerd. Als er geen eigen kloosterbegraafplaats is, zal ook besloten moeten worden wat te doen met de graven van de broeders en zusters na de wettelijke grafrusttermijn van 10 jaar, en wie hier toezicht op houdt.

Voor alle religieuze instituten geldt dat voor de uitvaart van het laatste lid van een religieus instituut het nodige moet worden geregeld. Er zal een persoon moeten zijn die de uitvaart regelt. Deze persoon moet op de hoogte zijn van de wensen die er zijn, en waar het laatste lid begraven moet worden. Na de begrafenis geldt in ieder geval een wettelijke grafrusttermijn van 10 jaar.

Archief en kunstvoorwerpen

Het is verstandig om al tijdig het belangrijkste deel van de archieven op te schonen en onder te brengen bij een regionaal of landelijk archief. Na opheffing van het religieus instituut zullen de laatste documenten nog moeten worden toegevoegd aan dit regionale of landelijk archief.

Het Erfgoedcentrum Kloosterleven in Sint Agatha herbergt de meeste archieven van Nederlandse kloosters. Hier is voor een lange termijn een goed beheer gegarandeerd. Nadere informatie is te vinden op www.erfgoedkloosterleven.nl.

Praktische zaken

Na overlijden van het laatste lid zal de woning of kamer van dit lid nog moeten worden leeggeruimd. Duidelijk moet zijn voor wie de resterende zaken bestemd zijn, en wie dit gaat uitvoeren.