

# H.U.B.

## Handleiding Uniforme Boekhouding op basis van de VZW-WET

Uitgave, 13 maart 2006

Opgemaakt door

- het Vlaams Welzijnsverbond
- het Pluralistisch Platform Gehandicaptenzorg
- de Administraties
  - Jeugdbijstand
  - Welzijnszorg
  - Kind en Gezin
  - Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap



## **1 INLEIDING**

### **1.1 De “nieuwe” vzw wet legt boekhoudkundige richtlijnen op voor vzw’s**

De wet van 27 juni 1921 waarbij aan de verenigingen zonder winstgevend doel en aan de instellingen van openbaar nut rechtspersoonlijkheid wordt verleend, werd gewijzigd door de wet van 2 mei 2002 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en de stichtingen.

De bedoeling van de nieuwe wet is de vzw-reglementering te moderniseren en de transparantie te vergroten. Een concreet voorbeeld hiervan is het samenbrengen van de gegevens van een VZW in een centraal dossier dat wordt aangelegd op de griffie van de rechtbank van koophandel., en de verplichting voor alle vzw’s om een boekhouding te voeren.

De hieraan gekoppelde boekhoudkundige verplichtingen werden uitgewerkt en ingevoerd door twee Koninklijke Besluiten<sup>1</sup>.

### **1.2 Boekhoudkundige richtlijnen voor voorzieningen in de welzijnssector**

Voor de invoering van de nieuwe vzw-wet was er op het vlak van de boekhouding, buiten het feit dat er jaarlijks een goedkeuring moest zijn van de rekeningen en de begroting<sup>2</sup>, niets overkoepelend geregeld. Verschillende sectorale regelingen legden verschillende bepalingen op aan diverse welzijnsinstellingen.

Inmiddels werd, op 26 augustus 2005, de M.O. met betrekking tot de boekhouding ondertekend. Het uitgangspunt van de M.O. is het aanreiken van een gemeenschappelijke basis voor de gehele welzijnssector. Deze gemeenschappelijke basis moet ook een administratieve vereenvoudiging in de hand werken. Hiertoe worden alle bestaande setorale regelgevingen opgeheven en vervangen door één overkoepelende regelgeving voor de gehele welzijnssector. Het basisprincipe hierbij zal zijn dat om voor subsidiëring in aanmerking te komen de vzw’s (minimaal) een boekhouding moeten gaan voeren overeenkomstig de door de vzw- wet opgelegde bepalingen.

Deze bepalingen zijn opgenomen in het Besluit van de Vlaamse Regering van 13 januari 2006 betreffende de boekhouding en het financieel verslag voor de voorzieningen in bepaalde sectoren van het beleidsdomein Welzijn, Volksgezondheid en Gezin. De voorgaande besluiten, normen en omzendbrieven betreffende de boekhouding worden door dit BVR opgeheven.

Daarnaast behouden de sectoren de vrijheid om zelf een bijkomend accent te leggen bij de uitvoering van het BVR. Elke sector kan – binnen de door het BVR gestelde grenzen – bij ministerieel besluit bijkomende bepalingen opleggen.

Een van deze bijkomende bepalingen betreft de minimale indeling van het rekeningenplan. Het opleggen van deze rekeningen moet de uniformiteit tussen de sectoren van het beleidsdomein Welzijn, volksgezondheid en gezin, verhogen. Binnen het kader aangereikt door de vzw-wetgeving werden specifieke posten eigen aan de sectoren toegevoegd. Hierbij is het wel uitdrukkelijk de bedoeling dat een voorziening actief binnen meerdere sectoren deze minimale indeling als basisuitgangspunt kan hanteren.

*In het rekeningenplan, opgenomen als bijlage bij de ministeriële besluiten, worden binnen de kosten en opbrengsten een aantal rubrieken opgelegd zonder dat deze aan bepaalde nummers worden gekoppeld.*

---

<sup>1</sup> K.B. van 26 juni 2003 betreffende de vereenvoudigde boekhouding van bepaalde verenigingen zonder winstoogmerk, stichtingen en internationale verenigingen (B.S. 11 juli 2003).

K.B. van 19 december 2003 betreffende de boekhoudverplichtingen en de openbaarmaking van de jaarrekening voor grote vzw’s, stichtingen en internationale vzw’s (B.S. 30 december 2003).

<sup>2</sup> art 13 van de Wet van 27 juni 1921 (B.S. 1 juli 1921); zijnde de oude “vzw-wet”

*In de onderstaande handleiding werd er echter voor geopteerd om zoveel mogelijk uniforme rekeningnummers te suggereren. Dit om toekomstige analyses en doorlichtingen van de sectoren vlot te laten verlopen.*

*De voorgestelde rekeningnummers worden niet opgelegd door de bevoegde administraties. Zij betreffen dan ook enkel een advies dat wordt aangereikt aan de instellingen.*

### **1.3 Handleiding uniforme boekhouding**

Het mag duidelijk zijn dat dit uniforme rekeningenplan toch enkel wijzigingen inhoudt t.o.v. de voorgaande regelgeving. Dit is inherent aan de uniformiseringsoefening welke heeft plaatsgevonden en aan de wijzigingen vervat in de vzw-wetgeving.

Onderstaande nota heeft tot doel om een eerste antwoord te bieden op de vragen welke meer dan waarschijnlijk zullen opduiken.

In eerste instantie geeft de nota een aantal algemene afspraken betreffende het voeren van een boekhouding en de structuur van het boekhoudkundig plan.

Vervolgens wordt toelichting gegeven bij de kosten- en opbrengstenrekeningen. Vergelijkingen tussen voorzieningen en sectoren, kunnen slechts plaatsvinden indien iedereen dezelfde interpretatie geeft aan de verschillende rubrieken.

Daarnaast worden de verschillende kostencategorieën en rubrieken gekoppeld aan rekeningnummers. Deze nummers werden zoveel als mogelijk uniform gekozen. Slechts bij één categorie (619 rekening) zijn deze verschillend per sector en dit omwille van de eigenheid van elke sector.

Tenslotte worden een aantal specifieke boekingen verder uitgewerkt. Het betreft hier het boeken van voorschotten en afrekeningen, kapitaalsubsidies, hoe omgaan met schenkingen, het aanleggen van bestemde fondsen en voorzieningen ed. ...

## **2 INHOUDSTAFEL**

In deze handleiding komen concreet de volgende rubrieken terug:

<b>1</b>	<b>INLEIDING .....</b>	<b>3</b>
1.1	De “nieuwe” vzw wet legt boekhoudkundige richtlijnen op voor vzw’s.....	3
1.2	Boekhoudkundige richtlijnen voor voorzieningen in de welzijnssector .....	3
1.3	Handleiding uniforme boekhouding .....	4
<b>2</b>	<b>INHOUDSTAFEL .....</b>	<b>5</b>
<b>3</b>	<b>ALGEMENE AFSPRAKEN .....</b>	<b>7</b>
3.1	Structuur van het boekhoudkundig plan .....	7
3.2	Algemene boekhoudkundige principes .....	8
3.3	Kosten versus investering: allocatieregel.....	9
3.4	Het gebruik van het aantal posities .....	10
<b>4</b>	<b>RESULTAATREKENINGEN .....</b>	<b>11</b>
4.1	Overzicht van de kostenrekeningen .....	12
4.2	Overzicht van de opbrengstenrekeningen .....	23
<b>5</b>	<b>SPECIFIEKE BOEKINGEN .....</b>	<b>29</b>
5.1	Boeken van voorschotten en afrekeningen .....	29
5.2	Provisie vakantiegeld .....	33
5.3	Kapitaalsubsidies .....	34
5.4	Extra subsidies of recuperatie?.....	36
5.5	Recuperatie van kosten bij de gebruiker .....	38
5.5.1	<i>Voor de sectoren BJB, GZ, REVA en CIG.....</i>	<i>38</i>
5.5.2	<i>Voor de sectoren Kinderopvang en CKG .....</i>	<i>39</i>
5.6	Leasing, erfpacht en soortgelijke rechten.....	40
5.7	Hoe omgaan met schenkingen legaten en subsidies ?.....	42
5.8	Bestemde fondsen en voorzieningen: wat wanneer?.....	47
5.9	Extra subsidies n.a.v. sociaal akkoord .....	51
5.10	Populatiegebonden kosten.....	52



### **3 ALGEMENE AFSPRAKEN**

#### **3.1 Structuur van het boekhoudkundig plan**

In het boekhoudkundig plan heeft elke rekening naast een naam ook een nummer. Dit werkt niet alleen sneller, doch is tevens efficiënter omwille van de eenduidigheid. Wil men accuraat te werk gaan dan is het nodig dat er een structuur zit in de toegekende nummers. Op die manier wordt het mogelijk om snel een rekening terug te vinden. Tevens, door steeds voor dezelfde rekeningen dezelfde nummers te gebruiken, werkt men consistent in de tijd.

Daarom heeft de overheid op dit domein regulerend opgetreden. Zij heeft een minimum rekeningenstelsel opgesteld, bijlage bij het KB van 19 december 2003 betreffende de dubbele boekhouding voor verenigingen.

Uiteraard is iedere vereniging vrij om binnen de minimaal opgelegde structuur verder onderverdelingen toe te voegen. Hierbij is het echter wel belangrijk om de logische structuur te bewaken. Dit kan bijvoorbeeld door een maximale overeenstemming na te streven tussen de opbrengsten- en de vorderingen- en schuldenrekeningen.

Het rekeningenstelsel is opgebouwd uit klassen. Elke klasse bevat verschillende groepen. Elke groep kan op haar beurt onderverdeeld zijn in verschillende subgroepen.

De klasse wordt aangeduid door het begincijfer van elk rekeningnummer. De cijfers 1 t.e.m. 5 verwijzen naar balansrekeningen. De cijfers 6 t.e.m. 7 naar resultatenrekeningen. Bijvoorbeeld klasse 6 verwijst naar de kostenrekeningen.

De eerste 2 posities verwijzen naar een overkoepelend hoofdstuk of groep binnen een klasse.

Bijv. 60 : handelsgoederen, grond- en hulpstoffen  
61 : diensten en diverse goederen

De 3<sup>de</sup> positie verwijst naar een categorie of subgroep binnen een hoofdstuk.

Bijv. 600 : aankopen van grondstoffen  
610 : huurlasten

De 4<sup>de</sup> positie verwijst naar rubrieken binnen een categorie.

Bijv. 6000 : aankopen voeding

De 5<sup>de</sup> positie laat toe een onderverdeling binnen een rubriek te maken.

Bijv. 73715 subsidie verblijf afdeling Zelzate  
73716 subsidie verblijf afdeling Eeklo

### **3.2 Algemene boekhoudkundige principes**

De finaliteit van het systeem van dubbel boekhouden bestaat erin om een balans en resultatenrekening op te stellen. Teneinde er voor te zorgen dat deze een getrouw beeld geven van het vermogen, de financiële positie en het resultaat van de vereniging dienen een aantal algemene principes gevolgd te worden. Deze vormen de onderliggende grote lijnen waarop in geval van twijfel kan worden teruggevallen.

#### **Continuïteit:**

De waardering van de activa en passiva dient te gebeuren vanuit het oogpunt van het verder bestaan van de organisatie. Dit noemt men de 'going-concernpolitiek'. Alle middelen welke de vereniging bezit, staan ten dienste van de verdere werking. Vanuit dit oogpunt moet het goed dan ook gewaardeerd worden. Men vertrekt vanuit de historische waarde en houdt rekening met het toekomstig nut voor de vereniging.

#### **Consistentie:**

De waarderingsregels dienen consistent te worden toegepast. Dit houdt enerzijds in dat de bepaling van de waarderingsregels niet mag ingegeven zijn vanuit het bekomen resultaat. Anderzijds betekent dit dat men de voor een bepaald werkingsmiddel gehanteerde waarderingsregel niet zomaar mag wijzigen. Tot op het einde van de levensduur van dit middel moet men de gekozen waarderingsregel consequent blijven toepassen.

Mocht op een bepaald ogenblik de waarde van dit werkingsmiddel op een blijvende wijze verschillen van de boekwaarde, dan kan dit worden rechtgezet door de techniek van waardevermindering of vermeerdering, niet door een wijziging in de toegepaste waarderingsregels.

Waarderingsregels dienen best op voorhand door de raad van bestuur vastgelegd te worden. Volgende items dienen bepaald te worden:

- opmaak en waardering van de inventaris (voorraden),
- welke regels worden er gehanteerd om van de vastgelegde waarderingsregels af te wijken en over te gaan tot het opnemen van een waardevermindering,
- gebruikte afschrijvingsmethode en afschrijvingspercentages,
- waardering van vorderingen en overgaan tot dubieuze vordering,
- finaliteit van schenkingen en legaten (permanente financiering, verwerving van een actief of financiering van de werking),
- aanleggen van bestemde fondsen en voorzieningen.

Een consequent volgehouden waardering laat toe om de bekomen opeenvolgende resultaten met elkaar te vergelijken. Op die wijze kan men tendensen en trends detecteren.

#### **Compensatieverbod:**

Alle verrichtingen dienen in de boekhouding opgenomen. Dit geldt ook voor tegengestelde verrichtingen in hoofde van eenzelfde partij.

Men mag onder geen enkel beding deze tegengestelde verrichtingen compenseren en enkel het saldo in de boeken registreren.

#### **Voorzichtigheid:**

De balans en resultatenrekening moeten een getrouw beeld geven van het vermogen, de financiële positie en het resultaat van de vereniging. Er mag onder geen enkele voorwaarde een rooskleuriger voorstelling worden gegeven dan in werkelijkheid verantwoord is. Daarom dienen de regels van voorzichtigheid gehanteerd te worden.

Deze houden in dat men ongunstige elementen in de cijfers opneemt van zodra er een redelijk vermoeden bestaat dat er een verlies kan ontstaan. Gunstige elementen daarentegen worden maar opgenomen als ze gerealiseerd zijn.



### Realisatieprincipe:

Van zodra een leverancier zijn verplichtingen is nagekomen en de vereniging een factuur stuurt, wordt de kost als gerealiseerd aanzien. De kost wordt geboekt. Het tijdstip van betaling van de factuur speelt hier geen rol.

Ook aan de opbrengstenkant wordt eenzelfde principe gehanteerd. Vanaf het ogenblik dat de vereniging een factuur opstelt naar een klant, ontstaat in hoofde van de vereniging een vordering. Deze vordering wordt geboekt. Opnieuw speelt het tijdstip van betaling van de vordering geen rol.

### Periodiciteitsprincipe:

Alle kosten en opbrengsten van een bepaalde periode dienen in de desbetreffende boekingsperiode te worden opgenomen. Via de afschrijvingen, het aanleggen van voorzieningen en het gebruik van overlopende rekeningen wordt dit principe gehandhaafd.

### Verantwoordingsstukken:

Voor elke boeking moet er een verantwoordingsstuk voorhanden zijn. De stukken dienen bewaard en er moet een duidelijke band zijn met de boekhouding.

De verantwoordingsstukken kunnen van verschillende aard zijn: een uitgaande factuur, een inkomende factuur, een bankuittreksel, een intern stuk, een kasticket, een aanslagbiljet, ...

## **3.3 Kosten versus investering: allocatieregel**

De aankoop van “duurzame” goederen kan ofwel als investering ofwel integraal als kost verbonden aan het boekjaar verwerkt worden.

*De keuze voor een van beide opties zal bepaald worden door de waarderingsregels of limieten opgesteld door de raad van bestuur.* De overschrijding van de limieten kan door 2 factoren bepaald worden:

- de hoogte van de factuur
- de breedte van de factuur

Onder hoogte verstaan wij de hoogte van het bedrag en onder breedte verstaan wij de samenstelling van de factuur. Deze begrippen worden verder toegelicht.

*In deze toelichting worden hieraan ter illustratie bedragen gekoppeld. Indien men andere bedragen hanteert omtrent afschrijvingen kan dit. De regels opgelegd door de raad van bestuur van de instelling dienen als leidraad gevolgd te worden. Belangrijker is om rekening te houden met de duurzaamheid.*

Een artikel is “duurzaam” als het een zekere levensduur heeft.

De voorziening bepaalt dit zelf afhankelijk van de omstandigheden waarin goederen worden gebruikt.

Bijv. porseleinen servies in groep met gedragsmoeilijke kinderen zal geen 3 jaar meegaan.

### Hoogte

- Voor duurzame artikelen met een aankoopssom tot 500 euro worden 2 mogelijkheden tot boeking ingevoerd:

Indien de goederen passen in een bepaalde categorie kan hiervoor een geëigende rubriek met minimaal 4 posities gebruikt worden, met als titel : “materiaal tot 500 Euro.

Om uniformiteit te bewaren wordt telkenmale het cijfer 9 op de 5<sup>de</sup> positie geplaatst. Bijv. microgolf van 180 Euro hoort bij categorie 6000, onder de rubriek 60009.

Indien de goederen niet binnen een specifieke categorie kunnen worden ondergebracht dan kan de algemene rubriek 60090 gebruikt worden met als titel: “aankopen andere verbruiksgoederen - niet afschrijfbaar materiaal”. Bijv. schilderij van 250 Euro

- Duurzame artikelen boven de 500 Euro worden geboekt als investering.

### Breedte

Duurzame artikelen die per stuk minder dan 500 Euro kosten, maar in één gezamenlijk pakket werden aangekocht, worden als één geheel beschouwd.

Zo zal een tuintafel van minder dan 500 Euro geboekt worden bij niet afschrijfbaar materiaal maar als de tuintafel gezamenlijk werd aangekocht met tuinstoelen en het geheel meer kost dan 500 Euro, wordt de tuintafel geboekt onder investeringen.

### **3.4 Het gebruik van het aantal posities**

Het vergelijkbaar maken van de boekhouding tussen de diverse voorzieningen vereist een bepaald niveau van eenvormigheid in interpretatie.

Voor de balansrekeningen is het voldoende eenduidig te werken met de eerste 2 posities terwijl de resultaatrekeningen (6 en 7 rekeningen) minstens tot op 3 posities gelijkvormig moeten worden geïnterpreteerd.

In functie van de financiële doorlichting is het nuttig om bepaalde gegevens dieper te onderzoeken. Daarom wordt gevraagd om bij bepaalde posten minstens tot op 4 posities gelijkvormig te boeken. Dit is ook telkens weergegeven in het overzicht.

## **4 RESULTAATREKENINGEN**

De kosten en opbrengstenrekeningen, klasse 6 en 7, zijn het meest vatbaar voor verschillende interpretaties.

Om een uniform systeem te bekomen wordt per categorie een omschrijving gegeven van de inhoud ervan. Er wordt specifiek aangegeven welke kosten het best onder welke categorie geboekt worden.

De bedoeling van dit overzicht is om een uniform geheel te vormen, bruikbaar voor voorzieningen werkzaam binnen gehandicaptenzorg, jeugdbijstand, gezinsondersteuning en kinderopvang. Dit betekent dat sommige rubrieken niet voor elke sector zullen van toepassing zijn. Bijvoorbeeld in de bijzondere jeugdbijstand is er geen bijdrage vanuit de gebruikers. De bijhorende opbrengsten, vorderingen en schulden rekeningen zullen dan ook niet gebruikt worden. Er werd echter voor geopteerd om deze rekeningen ook binnen het advies van minimaal rekeningenplan voor BJB op te nemen. Dit om voorzieningen actief binnen verschillende sectoren, toe te laten hun boekhouding te verrichten aan de hand van één uniform plan.

Naast de omschrijving van de verschillende kosten- en opbrengstenrekeningen werd bij de kostenposten eveneens aangegeven om welke soort kost het gaat:

- ofwel V = verblijfskosten
- ofwel W = werkingskosten of organisatiegebonden kosten
- ofwel P = personeelskost

Verblijfskosten zijn kosten welke direct verbonden zijn aan het aanbieden van wonen of dagbesteding aan de gebruikers.

Werkingskosten of organisatiegebonden kosten kunnen tevens omschreven worden als voorwaarden scheppende kosten. Dit zijn kosten welke noodzakelijk zijn zodat de instelling haar dienstverlening kan aanbieden.

Personeelskosten zijn kosten verbonden aan het personeelsbestand (vnl. terug te vinden onder de 62 rekening).

Voor de verschillende rekeningen zal het niet steeds mogelijk zijn om éénduidig weer te geven tot welke categorie de kost behoort. Bijvoorbeeld in een residentiële setting zal een deel van de voedingskost geboekt op rekening 6000 aankopen voeding verband houden met het verblijf van de gebruikers, terwijl het overige deel betrekking kan hebben op kosten verbonden aan de maaltijd gebruikt door het personeel (begeleider eet mee in de leefgroep) hetgeen eerder een werkingskost impliceert. Het is dan aan de individuele instelling om op basis van de eigen structuur en organisatie de kost toe te wijzen aan een rubriek of om verdeelsleutels vast te leggen.

#### 4.1 Overzicht van de kostenrekeningen

CODE	OMSCHRIJVING	soort kost
<u>60</u>	<b><u>Handelsgoederen, grond- en hulpstoffen</u></b>	
<u>600</u>	<u>Aankopen van grondstoffen</u>  het advies geeft een indeling tot op vier cijfers. Daarbinnen is elke voorziening vrij om verder onder te verdelen.	
<u>6000</u>	<u>aankopen voeding</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- omvat ook maaltijdvervangende voeding en drankjes op school</li> <li>- kan bijvoorbeeld onderverdeeld worden in zuivel, dranken, vlees en vis, brood en gebak, koffie en thee, groenten en fruit, dieetproducten, sondevoeding, ...</li> <li>- omvat niet de voedingskosten verbonden aan onthaal en interne vergaderingen. (In instellingen waar voeding wordt aangeboden aan de cliënten zal het niet altijd mogelijk zijn om deze kosten hieruit te lichten. Dan kunnen deze onder 6000 blijven. Instellingen welke geen voeding aanbieden aan de gebruikers dienen de kosten van voeding en drank verbonden aan onthaal, recepties en interne vergaderingen te boeken bij de kantoorkosten op rekening 613.)</li> <li>- in navolging van de allocatieregel (zie 2.2) kan volgende rekening voorzien worden voor klein niet afschrijfbaar materiaal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 60009: materiaal tot €500: huishoudelijk materiaal zoals microgolfoven</li> </ul> </li> </ul>	V/W
<u>6001</u>	<u>aankopen textiel en wasproducten</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- linnen: tafelbekleding, handdoeken, ...</li> <li>- beddengoed: hoofdkussens, lakens, moltons, matrasbeschermers, ...</li> <li>- gordijnen</li> <li>- kleding gebruikers</li> <li>- wasproducten voor linnen: waspoeder, wasverzachter, ...</li> <li>- varia: sporadisch uitgegeven was, regelmatig uitgegeven was wordt geboekt bij externe diensten 6161</li> <li>- in navolging van de allocatieregel kan volgende rekening voorzien worden klein niet afschrijfbaar materiaal: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 60019: materiaal tot €500: huishoudelijk materiaal zoals strijkijzer</li> </ul> </li> <li>- herstellingen van wasmachine, strijkijzer ed. worden geboekt onder 611 rekening: onderhoud en herstellingen.</li> </ul>	V/W
<u>6002</u>	<u>Aankopen voor toilet en opschik</u>  <ul style="list-style-type: none"> <li>- omvat benodigdheden voor opschik en hygiëne: shampoo, zeep, kam, borstel, speldjes, ... en benodigdheden voor schoonheidsverzorging: aftershave, parfum, scheergerief, ...</li> <li>- bezoek aan de kapper en schoonheidsverzorging</li> <li>- materiaal tot €500 kan op rekening 60029: scheerapparaat, haardroger, ladyshave, ...</li> </ul>	V

6003	<u>Aankopen farmaceutische verbruiksgoederen</u> Omvat farmaceutische producten en geneesmiddelen.	V/W
6004	<u>Para-medische kosten</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>- kosten van tandprothesen, brillen, lenzen, steunzolen, ...</li> <li>- hulpmiddelen voor algemeen gebruik (indien niet geactiveerd: bijvb. handgreep aan de muur)</li> <li>- kosten verbonden aan kinesithérapie, ergotherapie, bezigheidstherapie, ...</li> <li>- materiaal tot €500: 60049</li> </ul> <p>Specifiek voor <u>kinderopvang</u> wordt er voorzien in:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>60040 erelonen geneesheer medische zitting;</u></li> <li>- <u>60041 reiskosten geneesheer medische zitting;</u></li> </ul>	V/W
6005	<u>Educatieve activiteiten, psycho-sociale noden en ontspanning</u> de invulling van deze rubriek zal zeer verschillend zijn afhankelijk van de sector. Het gaat hier om kosten verbonden aan de opvang/begeleiding van de gebruikers. Dit kan gaan van: <ul style="list-style-type: none"> <li>- individuele begeleidingskosten en pedagogisch materiaal, test- en onderzoeksmateriaal: bijvb. doos van gevoelens, snoezelruimte, ...</li> <li>- kosten voor ontspanning met inbegrip van de ervoor gemaakte verplaatsingskosten: fietsen, kampen, foto's, feestjes, knutselmateriaal, lidgelden, tractaties, ...</li> <li>- alle kosten ivm schoolactiviteiten: aankopen van boeken, schriften, enz. ... met uitsluiting van voedingskosten</li> <li>- alle zakgelden, verjaardagsgeschenken enz. ...;</li> <li>- abonnementen op kranten, tijdschriften en kabel-TV ten behoeve van de gebruikers;</li> <li>- kosten verbonden aan bibliotheek voor de gebruikers (incl boetes en gebruik van internet voor openbare bibliotheek),</li> <li>- pastorale animatie, muziekgroepje, uitgaven voor sportbeoefening, ...</li> <li>- aankoop materiaal voor leefgroep: papier, spade voor tuintje, inrichtingen en decoratie, ...</li> <li>- alle kosten voor aankoop en onderhoud dieren die alleen uit pedagogisch oogpunt worden gehouden (indien de voorziening over een boerderij beschikt dan komen deze kosten onder atelierwerking op rekening 648 arbeidsgerichte activiteiten),</li> <li>- alle kosten verbonden aan ateliers waar producten worden gemaakt die later verkocht worden of een opbrengst opleveren worden niet geboekt onder rekening 6005 educatieve activiteiten maar onder rekening 648 arbeidsgerichte activiteiten. De opbrengsten worden geboekt onder de overeenkomstige opbrengstenrekening 748 opbrengsten arbeidsgerichte activiteiten.</li> <li>- ...</li> </ul> <p>Specifiek voor BJB zullen er kosten zijn betreffende de jongeren welke door de voorziening worden gedragen en welke hier dienen geboekt te worden:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- administratieve kosten jongeren: identiteitskaart, pasfoto's, duplicaten abonnement, boetes, ...</li> <li>- schoolkosten: bosklassen, zeeklassen, turnkledij, ...</li> <li>- GSM-kaarten jongeren,</li> <li>- ...</li> </ul>	V

<p><u>6006</u></p>	<p><u>Aankopen disposables</u></p> <p>Deze post omvat wegwerpgoederen zoals wegwerphandschoenen, wegwerphanddoekjes, incontinentiemateriaal, ...</p> <p>specifiek <u>voor de sectoren onder bevoegdheid van Kind en Gezin</u> wordt voorzien in:</p> <p><u>60060 aankopen luiers</u></p>	<p>W/V</p>
<p><u>6009</u></p>	<p><u>Aankopen andere verbruiksgoederen</u></p> <p>Hieronder kunnen aankopen van niet afschrijfbaar materiaal, niet toewijsbaar aan andere rubrieken geboekt worden.</p> <p>Bijvb.: schilderij, staande lamp, kaders, kamerplanten, naambord, bewegwijzering, kerstboom, sfeerinrichting, brievenbus, zaklampen, kapstokken, videorecorder, CD-speler, geschenken voor bewoners, wekkers jongeren, nachtlampjes kinderen, ...</p> <p>Ook aankopen voor diverse diensten kunnen hier geboekt worden, bijvb.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- specifieke aankopen eredienst,</li> <li>- specifieke aankopen eigen mortuarium,</li> <li>- specifieke aankopen klooster,</li> <li>- specifieke aankopen tuin: bijvb. bloemen, afsluiting kippenhok, benzine voor grasmaaier, klein materiaal,</li> <li>- specifieke aankopen intern verblijvend personeel,</li> <li>- materiaal tot €500: 60099: kleine grasmachine of klein tuinhuisje</li> </ul>	<p>W/V</p>
<p><u>601</u></p>	<p><u>Aankopen van hulpstoffen</u></p>	
<p><u>602</u></p>	<p><u>Aankopen van diensten, werk en studies</u></p>	
<p><u>603</u></p>	<p><u>Algemene onderaannemingen</u></p>	
<p><u>604</u></p>	<p><u>Aankopen van handelsgoederen</u></p>	
<p><u>605</u></p>	<p><u>Aankopen van onroerende goederen voor verkoop</u></p>	
<p><u>608</u></p>	<p><u>Ontvangen kortingen, ristorno's en rabatten (-)</u></p>	
<p><u>609</u></p>	<p><u>Wijzigingen in de voorraad</u></p> <p>6090 van grondstoffen  6091 van hulpstoffen  6094 van handelsgoederen  6095 van gekochte onroerende goederen bestemd voor verkoop</p>	<p>W/V</p>

<p><b><u>61</u></b></p>	<p><b><u>Diensten en diverse goederen</u></b></p> <p>Het advies geeft een indeling tot op drie cijfers. Daarbinnen is elke voorziening vrij om verder onder te verdelen. Twee rubriekenvormen hierop een uitzondering. Het advies geeft hier een indeling tot op vier cijfers weer.</p> <p>Gezien er geen specifieke rekening is voorzien voor het boeken van voorraadwijzigingen (zoals bij de 60 rekeningen), kunnen deze best geboekt worden op een subrekening binnen de rubriek. Bijvoorbeeld wijziging in de voorraad stookolie: rekening 6129 voorraadwijziging energie.</p>	
<p><b><u>610</u></b></p>	<p><b><u>huurlasten</u></b></p> <p>Omvat huur van terreinen, gebouwen, installaties, machines, uitrusting, meubilair en rollend materieel en lasten verbonden aan erfpacht. Omvat tevens operationele leasing. Financiële leasing wordt hieronder niet weergegeven maar bij de rubriek 63.</p>	<p>W/V</p>
<p><b><u>611</u></b></p>	<p><b><u>Onderhoud en herstellingen</u></b></p> <p>Hieronder zit vervat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aankopen klein materiaal voor onderhoud: <ul style="list-style-type: none"> <li>- verbruiksgoederen zoals: tegellijm, stofzuigerzakken, lampen, batterijen, afwasmiddel, schoonmaakproducten, deurmat, ...</li> <li>- klein onderhoudsmateriaal: hamer, beitel, boormachine, bijmaken sleutels, ...</li> <li>- materiaal dat niet geactiveerd wordt volgens de allocatieregels: bijvb. stofzuiger, hogedrukreiniger, ...</li> </ul> </li> <li>- Herstellingskosten gebouwen: verfraaiingswerken zoals verven, behangen, gyproc-platen, ledigen septische putten, sloten, kranen, ... zowel uitgegeven werken als werken in eigen beheer;</li> <li>- Kosten brandveiligheid en signalisatie: slagboom, veiligheidskastjes, wegwijzers, brandblusapparatuur (indien niet geactiveerd en afgeschreven wordt);</li> <li>- Herstellingskosten installaties, machines en uitrusting: onderhoud telefonie, grasmaaiers, onderhoudscontracten, herstellingen, ...;</li> <li>- Herstellingskosten meubilair en rollend materieel: autoherstellingen, verf tuinbank, kleine aankopen auto, nummerplaat auto, herstel bureelkast, ...;</li> <li>- Onderhoudscontracten en abonnementen (telefooncentrale, lift, ...);</li> <li>- Huisvuil en containerkosten (behalve taksen op huisvuil 640);</li> <li>- Onderhoud tuin en terreinen;</li> <li>- Kosten verbonden aan ongediertebestrijding;</li> <li>- Onderhoud en herstel fietsen;</li> <li>- Kosten verbonden aan controles tenzij het hier een externe dienst betreft (dan op 616);</li> </ul>	<p>W/V</p>

<p>612</p>	<p>- Populatiegebonden kosten: kosten door vandalisme gebruikers of derden;</p> <p><u>Leveringen, energie, brandstof en water</u></p> <p>Uitgaven voor stookolie, steenkool, gas, elektriciteit, benzine, diesel LPG, water (geleverd door watermaatschappij).</p> <p>Bijvoorbeeld:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>6120 water</li> <li>6121 Elektriciteit</li> <li>6122 Gas voor verwarming</li> <li>6123 Stookolie voor verwarming</li> <li>6124 Brandstof rollend materieel</li> </ul> <p>Indien wenselijk kan binnen de rubriek 6124 brandstof rollend materieel een opsplitsing gemaakt worden in functie van de activiteit waarvoor de kost gemaakt werd, bijvb.:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>61240 brandstof rollend materieel verplaatsingen personeel</li> <li>61241 brandstof rollend materieel educatieve activiteiten</li> <li>61242 brandstof rollend materieel opleiding personeel</li> <li>61243 brandstof rollend materieel werking (bijvb. busje onderhoudspersoneel, ...)</li> </ul> <p>Recuperaties worden niet in mindering gebracht van de kostenrekening maar als opbrengst geboekt onder rekening 740 recuperaties van kosten, schadevergoedingen en verzekeringen.</p>	<p>W/V</p>
<p>613</p>	<p><u>Kantoorkosten</u></p> <p>Deze post omvat kosten verbonden aan de administratie: drukwerk, verzendingskosten, telefoon, copies, internet, computerbenodigdheden, .... Onderstaande opsomming geeft een niet limitatief overzicht:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- bureelbenodigdheden en kantoorgerief: balpen, papier, nietjesmachines...</li> <li>- materiaal voor info-verwerking en computers: toner, inktcassettes, CD-roms, batterijen, ....</li> <li>- verzendingskosten, aangetekende zendingen, postzegels, ...</li> <li>- telefoon, telegram, GSM, modem, internet, ...</li> <li>- kosten onthaal, receptie en interne vergaderingen, interne representatie ...</li> <li>- drukwerken, publicaties, advertenties, vacatures, folders voor intern en extern gebruik, ...</li> <li>- fotocopies;</li> <li>- wettelijke formaliteiten: alle wettelijke formaliteiten die voortvloeien uit de werking: bijvb. publicatie in staatsblad, reprobel, eetwareninspectie, ...</li> </ul>	<p>W</p>
<p>614</p>	<p><u>Verzekeringen</u></p> <p>Omvat: brandverzekering, burgerlijke aansprakelijkheid gebruikers, verzekering BA bestuurders, autoverzekering, verzekering vrijwilligers, verzekering omnium in opdracht, reisverzekering bewoners, alle risico's elektronica, ...</p> <p>De burgerlijke aansprakelijkheid personeel en arbeidsongevallen personeel wordt geboekt bij de categorie 623 andere personeelskosten.</p>	<p>W/V</p>



<p><u>615</u></p>	<p><u>Verplaatsingen</u></p> <p>Alle kosten van eigen en uitbesteed vervoer naar en van de instelling van de gebruikers.</p> <p>Alle kosten van vervoer in opdracht (kilometervergoeding indien personeel verplaatsing in opdracht uitvoert met de eigen wagen).</p> <p>De brandstofkosten worden geboekt onder 612 leveringen energie, brandstof en water. Herstellingskosten aan voertuigen worden geboekt onder de post 611 onderhoud en herstellingen.</p> <p>De verplaatsingen van personeel naar opleidingen komt op rekening 644 opleiding. Sociale abonnementen personeel en woon-werk personeel komt onder 623 andere personeelskosten.</p> <p>Vervoer voor ontspanning komt op rekening 6005 bij educatieve activiteiten.</p>	<p>W/V</p>
<p><u>616</u></p>	<p><u>Externe diensten</u></p> <p>Voor <u>sectoren van Kind en Gezin: 616 Externe diensten en kosten ten laste van derden</u></p> <p><i>6161uitgegeven diensten:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sociaal secretariaat / weddecentrale;</li> <li>- boekhouding / financiële dienst;</li> <li>- dienst voor informatieverwerking (ISABEL pakket);</li> <li>- uitgegeven keuken, schoonmaak, was en linnen;</li> <li>- consulting, selectie personeel;</li> <li>- controle- en keuringsorganismen ;</li> <li>- ...</li> </ul> <p><i>6162 notoriteitsuitgaven:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- vergoedingen en erelonen advocaten, notarissen, revisor, consultants, architecten, gewestelijke ontvanger, gerechtsdeurwaarder, ...</li> <li>- lidgelden: VTB/VAB, Vlaams Welzijnsverbond, ...</li> <li>- kosten bestuurders: alle kosten gemaakt voor en door de leden van de raad van bestuur,</li> <li>- representatiekosten: heeft betrekking op externe representatie: fooien, geschenken, ...</li> </ul> <p><i>6163 externe medische verzorging</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- hospitalisatie, medisch vervoer, ...</li> <li>- kosten dokter / specialist / labo, ...</li> <li>- kinesitherapie, ergotherapie, logopedie, psychiater / psycholoog, ...</li> <li>- mutualiteitsbijdrage (voor gebruikers die zelf geen mutualiteit hebben),</li> <li>- ...</li> </ul> <p><i>6164 kosten ten laste van derden (KO en CKG)</i></p> <p>hier worden alle kosten (behalve luiers = 60060) geboekt welke worden gerecupereerd, doorgefactureerd aan de ouders of voogd.</p>	<p>W/V</p> <p>W/V</p> <p>W</p> <p>V</p> <p>V/W</p>

<u>617</u>	<u>Uitzendpersoneel en personen die ter beschikking worden gesteld van de vereniging</u>	P
<u>618</u>	<u>Bezoldigingen, premies voor buitenwettelijke verzekeringen, ouderdoms- en overlevingspensioenen van bestuurders, zaakvoerders en werkende vennoten, die niet worden toegekend krachtens een arbeidscontract</u>	W
<u>619</u>	<u>Doorstorting subsidie</u>  het advies geeft een indeling tot op vier cijfers.  6190 pleeggezinnen 6191 socio-culturele bijdrage (GZ) 6192 leefgeld BZW en TCK (BJB) 6193 zakgelden 6195 kostenvergoedingen onthaalouders (KO) 6196 doorgestorte toeslagen aan onthaalouders (KO) 6197 doorstorting subsidies RSZ sociaal statuut onthaalouders (KO) 6198 artsen	W/V
<b><u>62</u></b>	<b><u>Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen</u></b>	P
<u>620</u>	<u>Bezoldigingen en rechtstreekse sociale voordelen</u>	
<u>621</u>	<u>Werkgeversbijdragen voor sociale zekerheid</u>	
<u>622</u>	<u>Werkgeverspremies voor buitenwettelijke verzekeringen</u>	
<u>623</u>	<u>Andere personeelskosten</u>  Arbeidsongevallen verzekering, burgerlijke aansprakelijkheid personeel, arbeidsgeneeskundige dienst, arbeidskledij, tussenkomst woon-werk vervoer, tussenkomst in syndicale premie, maaltijdcheques, kampvergoedingen, geschenken aan personeel, personeelsfeest, ...  6230 arbeidsongevallenverzekering 6231 bedrijfsgeneeskundige dienst 6232 sociale abonnementen	
<u>624</u>	<u>Ouderdoms- en overlevingspensioenen</u>  6240 Bestuurders of zaakvoerders 6241 Personeel	
<u>628</u>	<u>Voorzieningen vakantiegeld</u>  OPM: teneinde overeenstemming te bekomen tussen de resultatenrekening (post 62) en de sociale balans (rubrieken 620 t.e.m. 624 worden opgevraagd) dient bij de sociale balans het saldo van de rekening 628 toegevoegd te worden aan de post 620.	

<p><b><u>63</u></b></p> <p><b><u>630</u></b></p> <p><b><u>631</u></b></p> <p><b><u>632</u></b></p> <p><b><u>633</u></b></p> <p><b><u>634</u></b></p> <p><b><u>635</u></b></p> <p><b><u>636</u></b></p>	<p><b><u>Afschrijvingen, waardeverminderingen en voorzieningen voor risico's en kosten</u></b></p> <p><u>afschrijvingen en waardeverminderingen op VA</u></p> <p>6300 afschrijvingen op oprichtingskosten 6301 afschrijvingen op IVA 6302 afschrijvingen op MVA</p> <p>Wat betreft de verdere onderverdeling is het aan te raden om de opsplitsing zoals gehanteerd binnen de balansrekeningen (22 tot 25) over te nemen.</p> <p>63022 afschrijvingen op gebouwen 63023 afschrijvingen op installaties, machines en uitrusting 63024 afschrijvingen op meubilair, materiaal en rollend materieel 63025 afschrijvingen op vaste activa in leasing</p> <p>6308 waardeverminderingen op IVA 6309 waardeverminderingen op MVA</p> <p>(Opm.: binnen de balansrekeningen kan het aangewezen zijn om de verschillende rubrieken onder te verdelen op basis van het afschrijvingsritme. Bijvoorbeeld installaties, machines en uitrusting op 10 jaar, op 5 jaar en op 3 jaar.)</p> <p><u>Waardeverminderingen op voorraden</u></p> <p>6310 toevoeging 6311 terugneming (-)</p> <p><u>Waardeverminderingen op bestellingen in uitvoering</u></p> <p>6320 toevoeging 6321 terugneming (-)</p> <p><u>Waardeverminderingen op handelsvorderingen op meer dan één jaar</u></p> <p>6330 toevoeging 6331 terugneming (-)</p> <p><u>Waardeverminderingen op handelsvorderingen op ten hoogste één jaar</u></p> <p>6340 toevoeging 6341 terugneming (-)</p> <p><u>Voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen</u></p> <p>6350 toevoeging 6351 besteding en terugneming (-)</p> <p><u>Voorzieningen voor grote herstellingswerken en grote onderhoudswerken</u></p> <p>6360 toevoeging 6361 besteding en terugneming (-)</p>	<p>W/V</p>
--	---	------------

637	<u>Voorzieningen voor andere risico's en kosten</u> 6370 toevoeging 6371 besteding en terugneming (-)	
638	<u>Voorzieningen voor schenkingen en legaten met terugnemingsrecht</u> 6380 toevoeging 6381 besteding en terugneming (-)	
<b>64</b>	<b><u>Andere bedrijfskosten</u></b>	W/V
640	<u>Bedrijfsbelastingen</u> Omvat milieutaksen, VZW-taks, patrimonium belasting, onroerende voorheffing, roerende voorheffing, autotaks, boetezegels, fiscale zegels voor nummerplaat wagen, ... Bijvoorbeeld: 6400 belastingen en taksen 6401 roerende voorheffing	
641	<u>Minderwaarden op courante realisatie van MVA</u>	
642	<u>Minderwaarden op de realisatie van handelsvorderingen</u>	
643	<u>Schenkeningen</u> 6431 Schenkingen met terugnemingsrecht 6432 Schenkingen zonder terugnemingsrecht	
644-648	<u>Diverse bedrijfskosten</u> <u>644 Opleiding</u> kosten opleiding personeel (deelname aan opleidingen en seminaries en kost externe lesgever die in de instelling vorming geeft) evenals de bijhorende verplaatsingskost. <u>645 Bibliotheek</u> voor gebruik personeel: aanschaf materiaal en abonnementen op vakliteratuur. Kosten betreffende de bibliotheek voor gebruikers of documentatie welke ter beschikking wordt gesteld aan gebruikers wordt geboekt onder 6005 educatieve activiteiten, psycho-sociale noden en ontspanning. <u>647 Kosten georganiseerde activiteiten</u> opendeurdagen, eefestijn, ...; opbrengst wordt op 747 geboekt. <u>648 Arbeidsgerichte activiteiten</u> atelierwerking; opbrengst wordt op 748 geboekt.	

<u>649</u>	<u>Als herstructureringskosten geactiveerde bedrijfskosten (-)</u>
<b><u>65</u></b>	<b><u>Financiële kosten</u></b>
<u>650</u>	<u>Kosten van schulden</u>
	6500 Rente, commissies en kosten verbonden aan schulden
	6501 Afschrijving van kosten bij uitgifte van leningen en disagio
	6502 Overige kosten van schulden
	6503 Geactiveerde intercalaire intresten (-)
<u>651</u>	<u>Waardeverminderingen op vlottende activa</u>
	6510 toevoeging
	6511 terugneming (-)
<u>652</u>	<u>Minderwaarden op de verwezenlijking van vlottende activa</u>
<u>653</u>	<u>Discontokosten op vorderingen</u>
<u>654</u>	<u>Wisselresultaten</u>
<u>655</u>	<u>Resultaten uit de omrekening van vreemde valuta</u>
<u>656</u>	<u>Voorzieningen van financiële aard</u>
	6560 toevoeging
	6561 besteding en terugneming (-)
<u>657-659</u>	<u>Diverse financiële kosten</u>
	<u>6570 Bankintresten en –kosten</u>
<b><u>66</u></b>	<b><u>Uitzonderlijke kosten</u></b>
<u>660</u>	<u>Uitzonderlijke afschrijvingen en waardeverminderingen (toevoeging)</u>
	6600 op oprichtingskosten
	6601 op IVA
	6602 op MVA
<u>661</u>	<u>Waardeverminderingen op vaste financiële activa (toevoeging)</u>
<u>662</u>	<u>Voorzieningen voor uitzonderlijke risico's en kosten</u>
	6620 toevoeging
	6621 bestedingen (-)
<u>663</u>	<u>Minderwaarden op de realisatie van VA</u>



## 4.2 Overzicht van de opbrengstenrekeningen

CODE	OMSCHRIJVING
<b><u>70</u></b>	<b><u>Omzet</u></b>
<u>700-707</u>	<u>Verkopen en dienstprestaties</u>  het advies geeft een indeling tot op vier cijfers. Daarbinnen is elke voorziening vrij om verder onder te verdelen.
<u>701</u>	<u>opbrengsten van gebruikers, werkenden, ouders en voogden</u>  hier wordt de financiële bijdrage geboekt. De recuperatie van kosten welke door de instelling worden gefinancierd, wordt geboekt op de rekening 7400 en 7401 recuperaties bij gebruikers.  OPM. voor de <u>sectoren Kind en Gezin</u> gebeurt de recuperatie wel op een 701 rekening. Hiervoor is volgende opsplitsing voorzien:  701 opbrengsten van ouders en voogden 7010 ouderbijdrage 7011 opbrengsten luiers 7012 opbrengsten kosten ten laste van derden
<u>702</u>	<u>opbrengsten van kinderbijslagen</u>
<u>708</u>	<u>Toegekende kortingen, ristorno's en rabatten (-)</u>
<b><u>71</u></b>	<b><u>Wijzigingen in de voorraad en bestellingen in uitvoering</u></b>
<u>712</u>	<u>in de voorraad goederen in bewerking</u>
<u>713</u>	<u>In de voorraad gereed product</u>
<u>715</u>	<u>in de voorraad onroerende goederen bestemd voor verkoop</u>
<u>717</u>	<u>in de bestellingen in uitvoering</u>  7170 aanschaffingswaarde 7171 toegerekende winst
<b><u>72</u></b>	<b><u>Geproduceerde VA</u></b>
<b><u>73</u></b>	<b><u>Lidgeld, schenkingen, legaten en subsidies</u></b>
<u>730</u>	<u>Lidgeld (stortingen) werkelijke leden</u>
<u>731</u>	<u>Lidgeld (stortingen) toegetreden leden</u>

<p><u>732</u></p>	<p><u>Schenkeningen zonder terugnemingsrecht (+/-)</u></p> <p>Hieronder dienen ook de giften bestemd voor de werking geboekt te worden. Indien nodig kan een onderscheid gemaakt worden tussen giften zonder en met fiscaal attest:</p> <p style="padding-left: 40px;">7320 giften zonder fiscaal attest 7321 giften met fiscaal attest</p>	
<p><u>733</u></p>	<p><u>Schenkeningen met terugnemingsrecht (+/-)</u></p>	
<p><u>734</u></p>	<p><u>Legaten zonder terugnemingsrecht (+/-)</u></p>	
<p><u>735</u></p>	<p><u>Legaten met terugnemingsrecht (+/-)</u></p>	
<p><u>736</u></p>	<p><u>Kapitaal- en inrestsubsidies</u></p> <p>7361 Kapitaal- en inrestsubsidies ontvangen in contanten</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>736100 toerekening kapitaal- en inrestsubsidies ontvangen in contanten Vlaamse Overheid</i> <i>736110 toerekening kapitaal- en inrestsubsidies ontvangen in contanten Provincies</i> <i>736120 toerekening kapitaal- en inrestsubsidies ontvangen in contanten gemeenten en OCMW's</i> <i>736130 toerekening kapitaal- en inrestsubsidies ontvangen in contanten nationale loterij</i> <i>736140 toerekening overige kapitaal- en inrestsubsidies ontvangen in contanten</i></p> <p>7362 Kapitaal- en inrestsubsidies ontvangen in natura</p> <p style="padding-left: 40px;"><i>736200 toerekening kapitaal- en inrestsubsidies ontvangen in natura Vlaamse Overheid</i> <i>736210 toerekening kapitaal- en inrestsubsidies ontvangen in natura Provincies</i> <i>736220 toerekening kapitaal- en inrestsubsidies ontvangen in natura gemeenten en OCMW's</i> <i>736230 toerekening kapitaal- en inrestsubsidies ontvangen in natura nationale loterij</i> <i>736240 toerekening overige kapitaal- en inrestsubsidies ontvangen in natura</i></p>	
<p><u>737</u></p>	<p><u>Werkingssubsidies Vlaamse Overheid</u></p> <p>Het is aanbevolen om hier, in de mate van het mogelijke, een uitsplitsing te maken op basis van het subsidiesysteem van de sector. Zie ook punt 4.1.</p> <p>Bijvoorbeeld voor BJB:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- personeel;</li> <li>- onderhoudsdagen</li> <li>- werkingskosten;</li> <li>- bijzondere kosten;</li> <li>- zakgeld;</li> <li>- facultatieve subsidies BZW;</li> <li>- vorming;</li> <li>- managementondersteuning;</li> <li>- conventioneel verlof en ADV zware beroepen;</li> <li>- 3%</li> </ul>	



	<p>Bijvoorbeeld voor KO:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkingssubsidie (enveloppe werking en enveloppe personeel)</li> <li>- subsidies ereloon en reiskosten geneesheer medische zitting</li> <li>- subsidie opvangvergoeding gehandicapten</li> <li>- subsidie kostenvergoeding onthaalouders</li> <li>- subsidie directiefunctie en logistieke functie</li> <li>- subsidie RSZ sociaal statuut onthaalouders en AO onthaalouders</li> </ul> <p>Bijvoorbeeld voor GZ (residentieel en semi-residentieel):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- personeel;</li> <li>- dagprijs (verblijf, betrekken gebouwen en afschrijvingen meubilair en rollend materieel);</li> <li>- socio-culturele toelage;</li> <li>- kampvergoeding;</li> <li>- vorming;</li> <li>- managementondersteuning;</li> <li>- conventioneel verlof en ADV zware beroepen;</li> <li>- 3,2% of 3,9%</li> </ul> <p>Voor de sectoren gezinsondersteuning en de ambulante opvang binnen GZ zal een gedetailleerde opsplitsing van de subsidies verkregen van de bevoegde administratie niet altijd mogelijk zijn gezien het systeem van enveloppenfinanciering.</p>	
738	<p><u>Overige werkingssubsidies en werkingstoelagen</u></p> <p>7382 toelage van provincies, gemeenten en OCMW's 7383 toelage Fonds Sociale Maribel</p> <p>7386 RIZIV (REVA) / FCUD (KO)</p> <p>7389 Overige werkingssubsidies en –toelagen 73890 Toelage Nationale Loterij 73891 Toelage Gesco 73892 Toelage DAC 73893 Toelage CAO 26 73894 Toelage van Europa</p>	
74	<p><b><u>Overige bedrijfsopbrengsten</u></b></p>	
740	<p><u>Recuperaties van kosten, schadevergoedingen, verzekeringen</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Omvat de recuperatie van kosten zoals postzegels, telefoon, kopies evenals de supplementen welke wettelijk mogen aangerekend worden. De verdere onderverdeling kan best gebeuren op basis van de structuur van de 600 en de 61 rekeningen. (niet voor KO en CKG, zie hiervoor rekening 701)</li> <li>- Ook recuperatie premie verzekering, recuperatie maaltijden personeel en ontvangen schadevergoedingen.</li> <li>- En de recuperatie van personeelskosten zoals educatief verlof en ontvangsten arbeidsongevallen verzekering (niet toelage vanuit FSM of Gesco ed deze komen op post 738)</li> </ul>	

	<p><u>7400 recuperaties van kosten gebruiksgoederen bij gebruikers, ouders of voogd (niet KO en CKG)</u></p> <p>74000 recuperatie voeding  74001 recuperatie textiel  74002 recuperatie toilet en verzorging  74003 recuperatie farmaceutische verbruiksgoederen  74004 recuperatie para-medische kosten  74005 recuperatie educatieve activiteiten  74006 recuperatie disposables  74009 recuperatie andere verbruiksgoederen</p> <p><u>7401 recuperaties van kosten diensten en diverse goederen bij gebruikers, ouders of voogd (niet KO en CKG)</u></p> <p>74010 recuperatie huurlasten  74011 recuperatie onderhoud en herstellingen  74012 recuperatie energie, brandstof, water  74013 recuperatie kantoorkosten  74014 recuperatie verzekeringen  74015 recuperatie verplaatsingen  74016 recuperatie externe diensten</p> <p><u>7402 recuperaties van kosten bij personeel</u></p> <p>740200 recuperatie voeding  740213 recuperatie kantoorkosten</p> <p><u>7403 recuperatie personeelskosten</u></p> <p>74033 recuperatie educatief verlof  74034 recuperatie arbeidsongevallen  74035 recuperatie fonds beroepsziekten  74036 recuperatie opleidingen  740360 VIVO  740361 VOHI  740362 ICOBA</p> <p><u>7404 recuperaties van schadevergoedingen (verzekering)</u></p>	
<u>741</u>	<u>Meerwaarden op de courante realisatie van MVA</u>	
<u>742</u>	<u>Meerwaarden op de realisatie van handelsvorderingen</u>	
<u>743-749</u>	<u>Diverse bedrijfsopbrengsten</u>	
	<u>744 Opbrengsten van ziekenfondsen</u>	
	<u>745 Opbrengsten RKW</u>	
	<u>747 Opbrengsten georganiseerde activiteiten</u>	
	opendeurdagen, eefstijn, ...; kost wordt op 647 geboekt.	

	<p><u>748 Opbrengsten uit arbeidsgerichte activiteiten</u></p> <p>atelierwerking; kost wordt op 648 geboekt.</p>	
<b><u>75</u></b>	<b><u>Financiële opbrengsten</u></b>	
<u>750</u>	<u>Opbrengsten uit financieel vaste activa</u>	
<u>751</u>	<u>Opbrengsten uit Vlottende activa</u>	
<u>752</u>	<u>Meerwaarden op de realisatie van vlottende activa</u>	
<u>753</u>		
<u>754</u>	<u>Wisselresultaten</u>	
<u>755</u>	<u>Resultaten uit de omrekening van vreemde valuta</u>	
<u>756-759</u>	<u>Diverse financiële opbrengsten</u>	
	757 Korting contante betaling	
	<u>759 Diverse financiële opbrengsten</u>	
<b><u>76</u></b>	<b><u>Uitzonderlijke opbrengsten</u></b>	
<u>760</u>	<u>Terugneming van afschrijvingen en waardeverminderingen</u>	
	7600 op IVA	
	7601 op MVA	
<u>761</u>	<u>Terugneming van waardeverminderingen op financiële vaste activa</u>	
<u>762</u>	<u>Terugneming van voorzieningen voor uitzonderlijke risico's en kosten</u>	
<u>763</u>	<u>Meerwaarden op de realisatie van VA</u>	
<u>764-769</u>	<u>Overige uitzonderlijke opbrengsten</u>	
	<u>764 Afrekening subsidiedossiers Vlaamse Overheid</u>	
	<u>765 Afrekening andere toelagen en subsidiedossiers</u>	

<b><u>79</u></b>	<b><u>Onttrekking</u></b>	
<u>790</u>	<u>Onttrekking aan het overgedragen resultaat</u>	
<u>791</u>	<u>Onttrekking aan de bestemde fondsen</u>	
	79100 Onttrekking aan 130 fondsen bestemd voor investeringen	
	79101 Onttrekking aan 131 fondsen bestemd voor sociaal passief	
	79102 Onttrekking aan 132 andere bestemde fondsen	
	79103 Onttrekking aan 133 reserve Vlaamse Overheid	
<u>792</u>	<u>Onttrekking aan de fondsen van de vereniging</u>	

## **5 Specifieke boekingen**

De volgende boekingen zijn tot stand gekomen in overleg met de betrokken administraties. Bij de boekingen die hierna volgen zijn er journaalposten opgemaakt. De rekeningnummers die in deze journaalposten gebruikt worden, zijn een advies gebaseerd op het globaal geadviseerde rekeningenschema. Teneinde de uniformiteit te bewaren, wordt aangeraden om de gesuggereerde nummers zoveel als mogelijk over te nemen.

### **5.1 Boeken van voorschotten en afrekeningen**

Om een correct en zo reëel mogelijk beeld van de feitelijke situatie van de voorziening te bekomen is het belangrijk dat de ontvangen voorschotten en de raming van de nog te ontvangen vorderingen/ te betalen schulden t.o.v. de administratie zo correct mogelijk gebeurt en in de boekhouding verwerkt wordt.

Concreet betekent dit dat de ontvangen voorschotten bij ontvangst dienen geboekt te worden op de overeenkomstige opbrengstenrekening. Op het einde van het jaar moet dan de raming gemaakt worden van wat de voorziening nog te goed heeft of eventueel moet terugbetalen. Deze bedragen moeten dan op de overeenkomstige vorderingen / schulden rekening geboekt worden.

Bij het boeken van de ontvangen subsidies kan het nuttig zijn om (indien mogelijk) deze op te splitsen naar de verschillende componenten, afhankelijk van het subsidiesysteem. Hieruit kan belangrijke beleidsinformatie gehaald worden, vnl. indien de verschillende deelsubsidies naast de bijhorende kosten worden geplaatst.

Mogelijke onderverdelingen kunnen zijn:

voor BJB:

- (7370) personeel;
- (7371) onderhoudsdagen
- (7372) werkingskosten;
- (7373) bijzondere kosten;
- (7374) zakgeld;
- (7375) facultatieve subsidies BZW;
- (7376) vorming;
- (7377) managementondersteuning;
- (7378) conventioneel verlof en ADV zware beroepen;
- (7379) 3%

voor KO:

- (7370) werkingssubsidie (enveloppe werking en enveloppe personeel)
- (7371) subsidies ereloon geneesheer medische zitting
- (7372) subsidies reiskosten geneesheer medische zitting
- (7373) subsidie opvangvergoeding gehandicapten
- (7374) subsidie kostenvergoeding onthaalouders
- (7375) subsidie directiefunctie
- (7376) subsidie logistieke functie
- (7377) subsidie RSZ sociaal statuut onthaalouders en AO onthaalouders

voor GZ (residentieel en semi-residentieel):

- (7370) personeel;
- (7371) dagprijs (verblijf, betrekken gebouwen en afschrijvingen meubilair en rollend materieel);
- (7374) socio-culturele toelage
- (7375) kampvergoeding
- (7376) vorming;
- (7377) managementondersteuning;
- (7378) conventioneel verlof en ADV zware beroepen;
- (7379) 3,2% of 3,9%

Voor de sectoren gezinsondersteuning en de ambulante opvang binnen GZ zal een gedetailleerde opsplitsing van de subsidies verkregen van de bevoegde administratie niet altijd mogelijk zijn gezien het systeem van enveloppenfinanciering.

De weergegeven rekeningnummers vormen een suggestie en zijn zeker niet dwingend. Belangrijk is dat iedere voorziening een onderverdeling hanteert waaruit de nodige beleidsinformatie kan gedistilleerd worden.

BOEKINGEN:

Ontvangst van de voorschotten jaar X:

Op geregelde tijdstippen (per maand of kwartaal) zal de voorziening een voorschot op de toegekende subsidie ontvangen. Dit wordt als volgt geboekt:

5500	Rekening Courant	debet	
737	@ Werkingssubsidies Vlaamse Overheid		credit

Raming op het einde van het jaar X:

Op het einde van het jaar moet dan de raming gemaakt worden van wat de voorziening nog te goed heeft of eventueel moet terugbetalen. Deze bedragen moeten dan op de overeenkomstige vorderingen / schulden rekening geboekt worden.

Een tegoed wordt als volgt geboekt:

4101	Vorderingen op Vlaamse Overheid	debet	
737	@ Werkingssubsidies Vlaamse Overheid		credit

Indien de instelling moet terug betalen wordt dit als volgt geboekt:

737	Werkingssubsidies Vlaamse Overheid	debet	
481	@ Schulden tov Vlaamse Overheid		credit

Indien de instelling over de verschillende openstaande subsidiejaren zowel een schuld als een vordering heeft geboekt, dan mag deze niet gecompenseerd worden. Het is bovendien aangeraden om per openstaand subsidiejaar een aparte rekening te maken onder de juiste rubriek.

### Afrekening na indienen van subsidiedossier jaar X+n

Na de indiening van het subsidiedossier en de verwerking hiervan door de administratie zal de instelling een schrijven ontvangen met de afrekening. Hier kunnen zich verschillende situaties voordoen:

- de afrekening komt overeen met de geraamde openstaande vordering of schuld tov de subsidiërende instantie: er dient geen aanpassing van de raming plaats te vinden. Bij de betaling gebeurt de volgende boeking:

Bij ontvangst resterend saldo

5500	Rekening courant	debet	
4100	@ Vorderingen op Vlaamse Overheid		credit

Of bij betaling uitstaande schuld

481	Schulden tov Vlaamse Overheid	debet	
5500	@ Rekening courant		credit

- de afrekening bevat een saldo dat hoger ligt dan de geraamde vordering of schuld. Dan dient de raming aangepast te worden via een tegenboeking op de uitzonderlijke opbrengsten of uitzonderlijke kosten aangezien deze betrekking heeft op vorige boekjaren.

(1) Indien de eindafrekening een hoger saldo vermeld dan de geraamde vordering dan dient volgende boeking te gebeuren:

4101	Vorderingen op Vlaamse Overheid	debet	
764	@ Afrekening subsidiedossiers Vlaamse Overheid		credit

(2) Indien de eindafrekening een hoger saldo vermeld dan de geraamde schuld dient volgende boeking te gebeuren:

664	Afrekening subsidiedossiers Vlaamse Overheid	debet	
481	@ Schulden tov Vlaamse Overheid		credit

- de afrekening bevat een schuld i.p.v. de geraamde vordering of een vordering i.p.v. de geraamde schuld. Dan dient de raming aangepast te worden via een tegenboeking op de uitzonderlijke opbrengsten of uitzonderlijke kosten, de afboeking van de geraamde vordering of schuld en de creatie van de effectieve schuld of vordering:

(1) Indien de eindafrekening een schuld bevat i.p.v. een vordering:

664	Afrekening subsidiedossiers Vlaamse Overheid	debet	
481	@ Schulden tov Vlaamse Overheid		credit
4101	Vorderingen op Vlaamse Overheid		credit

Bij de betaling van de schuld wordt de openstaande schuld gedebiteerd en de bank gecrediteerd.

Indien de openstaande schuld in mindering wordt gebracht van het voorschot van de volgende maand of kwartaal, dient erover gewaakt te worden dat de opbrengstenrekening wel het volledige voorschot bevat.

Dit geeft de volgende boeking:

5500	Rekening courant	debet	
481	Schulden tov Vlaamse Overheid	debet	
737	@ Werkingssubsidies Vlaamse Overheid		credit

(2) Indien de eindafrekening een vordering bevat i.p.v. een schuld:

481	Schulden tov Vlaamse Overheid	debet	
4101	Vorderingen op Vlaamse Overheid	debet	
764	@ Afrekening subsidiedossiers Vlaamse Overheid		credit

#### OPMERKING:

In principe dienen de werkingssubsidies vanuit de Nationale Loterij eveneens opgenomen te worden tijdens het jaar zelf. Hiervoor dient een vordering en een opbrengst geboekt te worden overeenkomstig het boven beschreven principe van raming op het einde van het boekjaar. Bij de opbrengsten is hiervoor rekening 73890 Toelage Nationale Loterij van toepassing en bij de vorderingen de rekening 41090 Vorderingen op Nationale Loterij.

Dit geldt enkel indien de voorziening op voorhand een goede inschatting kan maken van het bedrag dat zal toegekend worden. De recente ontwikkelingen binnen de verdeling van deze middelen zorgen er echter voor dat dit niet altijd mogelijk is. Het is niet meer altijd evident om op voorhand een correcte inschatting te maken van de middelen welke zullen toegekend worden. Vanuit het voorzichtigheidsprincipe is het dan ook aan te raden om nog geen vordering en bijhorende opbrengst te boeken tijdens het jaar zelf. Maar bij ontvangst dit te boeken als een uitzonderlijke opbrengst.



## 5.2 Provisie vakantiegeld

De volgende boekingen hebben betrekking op het vakantiegeld van bedienden.

Aan te leggen provisie op 31 december van het werkjaar X:

628	Voorziening vakantiegeld	debet	
456	@ vakantiegeld		credit

Betaling van het vakantiegeld in het jaar X+1:

620	Bezoldigingen	debet	
621	Werkgeversbijdrage voor sociale zekerheid	debet	
453	@ Ingehouden voorheffingen		credit
454	RSZ		credit
455	Bezoldigingen		credit

Bemerk wel dat de betaling op drie verschillende tijdstippen kan plaatsvinden:

- loon op het einde van de maand of begin volgende maand;
- RSZ-afrekening voor de laatste werkdag van de maand die volgt op het betreffende kwartaal;
- Bedrijfsvoorheffing voor de 15<sup>de</sup> van de volgende maand.

453	Ingehouden voorheffingen	debet	
454	RSZ	debet	
455	Bezoldigingen	debet	
500	@ Rekening courant		credit

Terugname dotatie in jaar X+1:

456	Vakantiegeld	debet	
628	@ Voorziening vakantiegeld		credit

Aanleggen van nieuwe provisie op 31 december van het jaar X+1:

628	Voorziening vakantiegeld	debet	
456	@ vakantiegeld		credit

OPMERKING: kan er voor deze provisie ook een vordering geboekt worden?

Eerst en vooral dient vermeld dat het vakantiegeld arbeiders vervat zit in de subsidiëring. Bij de raming van de resterende vordering op het einde van het boekjaar, zit dit mee vervat in de vordering t.o.v. de subsidiërende overheid.

Voor wat betreft het vakantiegeld van bedienden, wordt slechts de wijziging van de provisie t.o.v. het vorige boekjaar effectief als kost opgenomen. Het zou dan ook een vertekend beeld geven als voor het volledige bedrag een vordering geboekt wordt.

In principe dient voor loongesubsidieerde sectoren (GZ en BJB) voor het gesubsidieerde personeel (dus niet voor Sociale Maribel, Gesco, DAC, personeel in eigen beheer en andere) naast de provisie een vordering geboekt worden. Deze vordering dient dan overeenkomstig de aanpassingen aan de provisie aangepast te worden. Dit vanuit het gegeven dat indien de voorziening haar werking stopzet dit vakantiegeld nog gesubsidieerd wordt.

### **5.3 Kapitaalsubsidies**

Uitgaven voor de aankoop van een ‘duurzaam’ goed, dienen geactiveerd te worden. Deze komen dan terecht in de rubriek 20/27, oprichtingskosten en vaste activa.

Deze investeringen dienen nadien jaarlijks afgeschreven te worden. En dit volgens bepaalde waarderingsregels in functie van de voorziene levensduur van het actief. Deze waarderingsregels dienen transparant, billijk, consistent en aantoonbaar te zijn. De waarderingsregels evenals de minimumwaarde om te activeren dienen best op voorhand door de Raad van Bestuur vastgelegd te worden.

Voor bepaalde investeringen kan de overheid tegemoetkomen. Dit kan onder twee vormen. Ofwel neemt de overheid een deel van de aanschaffingsprijs voor haar rekening. Dit noemt men een kapitaalsubsidie. Hierdoor zal de organisatie zelf minder financiële middelen dienen in te brengen. Ofwel komt de overheid tussen in de financieringskosten. Dan spreekt men niet over een kapitaalsubsidie doch van rente- of interestsubsidie. Een deel van de interestlast wordt door de overheid gedragen.<sup>3</sup> Een fundamenteel verschil tussen een kapitaalsubsidie en een rentesubsidie bestaat erin dat de betaling bij de eerste in één keer geschiedt. Terwijl bij rentesubsidies de tussenkomst gespreid verloopt, over verschillende boekjaren.

Kapitaalsubsidies dienen niet altijd rechtstreeks verbonden te zijn met de overheid. In het kader van schenkingen en legaten kan het dat de instelling van een derde een bedrag ter beschikking krijgt met de uitdrukkelijke vermelding dat dit bedrag moet gebruikt worden voor de verwerving van een actief. Hoewel de financiering dus niet van de overheid afkomstig is, spreekt men in dit kader toch van een kapitaalsubsidie.

Daarnaast kan het ook dat een vereniging niet het geld krijgt, doch onmiddellijk het actief zelf in natura. Ook dan is er sprake van een kapitaalsubsidie.

De boekhoudkundige verwerking van schenkingen en legaten wordt verder in dit werk dieper toegelicht. Daar rentesubsidies niet zo vaak voorkomen, wordt in deze uitgave hierop niet verder ingegaan. De verwerking van kapitaalsubsidies wordt in wat volgt verder uitgediept.

Bij kapitaalsubsidies kunnen er twee fasen onderscheiden worden.

De eerste fase omvat de toekenning van een subsidiebelofte (vastlegging). Dit is een belofte dat indien de voorziening start met die bepaalde investering de subsidie zal worden uitgekeerd. Dit houdt in dat indien er met de investering niet wordt gestart, er uiteindelijk geen subsidie zal komen. Deze subsidiebelofte wordt dan ook niet geboekt. Deze kan wel worden opgenomen in de toelichting.

De tweede fase is de subsidiebeslissing. Deze wordt in de boekhouding opgenomen. Investeringsubsidies moeten beschouwd worden als onderdeel van de financiering van de investering. Derhalve wordt dergelijke subsidie dan ook op een passiefrekening geboekt.

Het vast actief dat gedeeltelijk gefinancierd wordt met de kapitaalsubsidie zal in de toekomst in waarde verminderen via de afschrijvingen. Derhalve dienen ook de investeringsubsidies te worden verminderd en dit via opname in de resultatenrekening tegen hetzelfde ritme als de afschrijvingen van de activa waarvoor ze werden verkregen.

De subsidiebeslissing mag slechts geboekt worden na ontvangst van een schriftelijke bevestiging vanwege de overheid. De ontvangst van dit document (= verantwoordingsstuk) veroorzaakt een vordering.

Bijvoorbeeld: het boeken van een subsidiebeslissing van 300.000 euro voor de oprichting van een gebouw van 600.000 euro gebeurt als volgt:

---

<sup>3</sup> Dit kan rechtstreeks gebeuren via de financiële instelling. Deze laatste rekent dan enkel het saldo van de interestkosten, na aftrek van de tussenkomst van de overheid, door aan de organisatie. In de aflossingstabel welke de vereniging van de bank ontvangt, zal deze rentesubsidie afzonderlijk zijn opgenomen. Indien de rentesubsidie onrechtstreeks wordt toegekend, wordt eerst de totale interestlast door de vereniging gedragen. Deze kan daarvan dan een deel recupereren van de overheid.

Een kapitaalsubsidie wordt toegekend (boeking bevestigingsbrief):

4142	Te ontvangen kapitaal- en inrestsubsidies	300.000	
1510	@ Kapitaal- en inrestsubsidies Vlaamse Overheid		300.000

Uitbetaling van de subsidie:

5500	Rekening courant	300.000	
4142	@ Te ontvangen kapitaal- en inrestsubsidies		300.000

De reële ontvangst van de subsidie zal heel vaak in schijven gebeuren waardoor de vordering geleidelijk kan afgeboekt worden tov een toename op de bankrekening.

Aankoop materieel vast actief waarvoor kapitaalsubsidie is bedoeld:

22110	Gebouwen die volle eigendom zijn van de vereniging	600.000	
4400	@ Leveranciers		600.000

Afschrijving materieel vast actief en terugname kapitaalsubsidie a rato van het afschrijvingsritme van het materieel vast actief

De afschrijving van het actief zal pas in het jaar van ingebruikname worden aangevangen, waardoor ook de afschrijving van de subsidie pas in dat jaar in de resultaten mag komen.

Als we veronderstellen dat in ons voorbeeld het gebouw wordt afgeschreven aan 3% per jaar dan geeft dit aanleiding tot de volgende boeking:

63022	Afschrijving gebouwen	18.000	
15109	Afschrijving kapitaalsubsidie Vlaamse Overheid	9.000	
2211(0)9	@ Afschrijvingen op gebouwen in volle eigendom		18.000
73610	Toerekening kapitaalsubsidies Vlaamse Overheid		9.000

Als de subsidie volledig is afgeschreven, kan ze worden afgeboekt door het creditbedrag op rekening 15100 te debiteren, en het debetbedrag op rekening 15109 te crediteren.

#### 5.4 Extra subsidies of recuperatie?

Buiten de subsidies die verkregen worden vanuit de Vlaamse Overheid (subsidiërende administratie) voor de dagdagelijkse werking van de organisatie, kan de instelling ook nog andere subsidies en toelagen ontvangen van overheid of andere instanties.

Soms is er onduidelijkheid of bepaalde toelagen echt een subsidie zijn of eerder een recuperatie van gemaakte onkosten.

Hieronder vindt u enkele voorbeelden en de bijhorende boekingen terug.

#### Opleiding(VIVO, ICOBA, VOHI), educatief verlof, fonds voor beroepsziekten

Deze omvatten recuperaties van personeelskosten en dienen geboekt te worden op een 74-rekening, meer bepaald onder de rubriek 7403 recuperaties van personeelslasten.

Boeking bij ontvangst van de bevestiging dat er een tussenkomst in de kosten zal plaatsvinden:

4146	Te ontvangen van opleiding	debet	
74036	@ recuperatie opleiding		credit

Bij ontvangst van de betaling

5500	Rekening courant	debet	
4146	@ Te ontvangen van opleiding		credit

#### Gesco, DAC, Sociale Maribel, CAO 26, toelage vanuit winstverdeling nationale Loterij, toelagen gemeenten, ...

Dit zijn subsidies. Deze dienen geboekt te worden op een 73 rekening. Binnen de rekening 738 zijn verschillende subrubrieken voorzien waaronder deze toelagen kunnen geboekt worden. Tevens is er nog ruimte om indien nodig bijkomende rekeningen aan te maken:

- 7382 toelage van provincies, gemeenten en OCMW's
- 7383 toelage Fonds Sociale Maribel
- 7387 RIZIV (REVA) / FCUD (KO)
- 7389 Overige werkingssubsidies en –toelagen
  - 73890 Toelage Nationale Loterij
  - 73891 Toelage Gesco
  - 73892 Toelage DAC
  - 73893 CAO 26
  - 73894 Toelage van Europa

Indien tijdens het jaar voorschotten worden ontvangen (bijvoorbeeld Sociale Maribel) dan gebeuren de boekingen analoog met het boeken van de voorschotten subsidies Vlaamse Overheid:

5500	Rekening Courant	debet	
7383	@ Fonds Sociale Maribel		credit

Als er op het einde van het boekjaar een raming kan gemaakt worden van de resterende vordering (eventueel een schuld) dan geeft dit de volgende boeking:

4103	Vordering op Fonds Sociale Maribel	debet	
7383	@ Fonds Sociale Maribel		credit

Bij de ontvangst van de afrekening dient indien nodig de geraamde vordering (of schuld) aangepast te worden. (Zie punt 4.1. boeken van voorschotten).

Indien er geen raming kan gemaakt worden van de ontvangen toelage (bijvoorbeeld toelage vanuit de winstverdeling van de nationale loterij), dient eerst nagegaan te worden op welk jaar de ontvangen subsidie betrekking heeft. Is dit op het huidige boekjaar dan gebeurt de volgende boeking:

5500	Rekening Courant	debet	
73890	@ Toelage Nationale Loterij		credit

Indien de instelling echter een subsidie ontvangt, waarvoor geen raming werd opgesteld en welke betrekking heeft op vorige boekjaren dan gebeurt de volgende boeking:

5500	Rekening Courant	debet	
765	@ Afrekening andere toelagen en subsidiedossiers		credit

## 5.5 Recuperatie van kosten bij de gebruiker

Organisaties kunnen bepaalde kosten maken welke zij kunnen recupereren bij de gebruikers, ouders of voogden.

Afhankelijk van de sector waartoe men behoort heeft de administratie andere richtlijnen. Voor de sectoren onder de bevoegdheid van Kind en Gezin, kinderopvang en CKG, gebeurt de recuperatie binnen de 701 rekening. De overige sectoren, BJB, GZ, REVA en CIG, dienen de 740 rekening te gebruiken. In wat volgt worden beide technieken toegelicht.

### 5.5.1 Voor de sectoren BJB, GZ, REVA en CIG

Wanneer de kosten gemaakt worden zullen deze geboekt worden op de geëigende kostenrekening binnen de 600 of de 61 rekeningen.

Bij recuperatie, facturatie aan de gebruiker, dient de recuperatierekening 740 gecrediteerd te worden en ontstaat er een vordering tov de gebruiker (rekening 4001 vorderingen tov gebruikers). Binnen de 740 rekeningen zijn er verschillende subrekeningen voorzien afhankelijk van de kost die gerecupereerd wordt:

- 74000 recuperatie voeding
- 74001 recuperatie textiel
- 74002 recuperatie toilet en verzorging
- 74003 recuperatie farmaceutische verbruiksgoederen
- 74004 recuperatie para-medische kosten
- 74005 recuperatie educatieve activiteiten
- 74006 recuperatie disposables
- 74009 recuperatie andere verbruiksgoederen
  
- 74010 recuperatie huurlasten
- 74011 recuperatie onderhoud en herstellingen
- 74012 recuperatie energie, brandstof, water
- 74013 recuperatie kantoorkosten
- 74014 recuperatie verzekeringen
- 74015 recuperatie verplaatsingen
- 74016 recuperatie externe diensten

Deze subrekeningen zijn onderverdeeld op basis van de onderverdelingen binnen de 60 Oen de 61 rekeningen.

Bijvoorbeeld de recuperatie, facturatie, van kosten verbonden aan een uitstap geeft volgende boeking (op basis van de factuur = verantwoordingsstuk):

4001	vorderingen tov gebruikers, ouders of voogd	debet	
74005	@ recuperatie kosten educatieve activiteiten		credit

OPM.: In sectoren waar er een eigen bijdrage van de gebruikers is, zal dit samen met recuperaties gefactureerd worden. Dit geeft volgende boeking:

4001	vorderingen tov gebruikers, ouders of voogd	debet	
701	@ Opbrengsten van gebruikers, werkenden, ouders		credit
74005	recuperatie kosten educatieve activiteiten		credit

## 5.5.2 Voor de sectoren Kinderopvang en CKG

Hier dient een onderscheid gemaakt te worden naargelang de doorgerekende kosten, kosten voor luiers dan wel overige kosten betreft.

### 1) Doorrekenen kosten luiers

Wanneer de kost gemaakt wordt, wordt deze geboekt op de rekening 60060 aankopen luiers (subrekening van de rekening 6006 aankopen disposables).

Bij recuperatie van de kost (facturatie aan de ouders) wordt er een vordering geboekt ten overstaan van een opbrengst (rekening 7011 opbrengsten luiers). Dit geeft volgende boeking:

4001	vorderingen tov gebruikers, ouders of voogd	debet	
7011	@ opbrengsten luiers		credit

### 2) Doorrekenen overige kosten

Wanneer de kost gemaakt wordt, wordt deze geboekt op de rekening 6164 kosten ten laste van derden (subrekening van de rekening 616 externe diensten en kosten ten laste van derden).

Bij recuperatie van de kost (facturatie aan de ouders) wordt er een vordering geboekt ten overstaan van een opbrengst (rekening 7012 opbrengsten kosten ten laste van derden). Dit geeft volgende boeking:

4001	vorderingen tov gebruikers, ouders of voogd	debet	
7012	@ opbrengsten kosten ten laste van derden		credit

Op het einde van het boekjaar dient het saldo van de rekening 6164 kosten ten laste van derden overeen te stemmen met het saldo van de opbrengstenrekening 7012 opbrengsten kosten ten laste van derden.

OPM.: in de praktijk zullen de ouderbijdrage en de recuperaties samen gefactureerd worden. Dit geeft volgende boekingen:

4001	vorderingen tov gebruikers, ouders of voogd	debet	
7010	@ ouderbijdrage		credit
7011	opbrengsten luiers		credit
7012	opbrengsten kosten ten laste van derden		credit

## 5.6 Leasing, erfpacht en soortgelijke rechten

Leasing is een vorm van langetermijnfinanciering en kan twee vormen aannemen: financiële leasing en operationele leasing.

Opdat de gebruiksrechten voortvloeiend uit de leasing kunnen opgenomen worden onder de materieel vaste activa moet de verhuurder (die juridisch eigenaar blijft) het in het goed geïnvesteerde kapitaal terugverdienen, samen met een normale rente en de kosten. Dit wordt gerealiseerd door de opbrengst van de huurgelden en van het bedrag van de aankoopoptie:

$$\text{huurgelden} + \text{bedrag aankoopoptie} = \text{investering} + \text{rente} + \text{kosten.}$$

Men spreekt dan van *financiële leasing*. Ook indien er geen aankoopoptie is, maar de som van de huurgelden (canon) stelt de verhuurder in staat om het geïnvesteerde kapitaal terug te verdienen, kan men dit boeken als een financiële leasing.

Bij *operationele leasing* betaalt de leasingnemer gedurende een minimaal vaste periode een huur. De door hem betaalde huurgelden zullen de leasinggever niet in staat stellen de geïnvesteerde kapitalen opnieuw samen te stellen. Dit impliceert dat op het einde van het contract het geleasede goed nog een belangrijke restwaarde heeft. Meestal is niet voorzien in een aankoopoptie.

Operationele leasing wordt boekhoudkundig verwerkt als een gewone huur. Het betaald bedrag wordt geboekt als bedrijfskost.

Financiële leasing wordt zowel binnen de balans als in de resultatenrekening verwerkt.

De boekhoudkundige verwerking wordt toegelicht aan de hand van volgend voorbeeld.

Er wordt besloten om voor het dagcentrum een busje te leasen. Het busje kost in aanschaffingswaarde 16.113,08 euro en er wordt in het contract bedongen dat na afloop van het vijfde jaar de bus aangekocht kan worden voor 1.239,47 euro. De intrest zal 12% bedragen.

Van de leasingmaatschappij wordt de volgende tabel bekomen:

Jaar	kapitaal	rente	annuïteit	schuldsaldo
0				14.873,61
1	2.341,26	1.784,83	4.126,09	12.532,36
2	2.622,19	1.503,90	4.126,09	9.910,16
3	2.936,87	1.189,22	4.126,09	6.973,29
4	3.289,30	836,79	4.126,09	3.684,00
5	3.684,00	442,09	4.126,09	0,00
	14.873,61			

Bemerk dat deze tabel steeds zonder BTW opgesteld is en dat de instelling deze bedragen steeds met het toepasselijke BTW-% zal moeten vermenigvuldigen.

De leasing gaat in op 1 januari.

De leasingschuld is een schuld op meer dan één jaar. Daartegenover staat het opnemen van de wagen in de vaste activa voor de netto-investering, met name de kostprijs van de wagen minus de restwaarde bij het aflopen van het contract, met name de prijs waartegen de wagen dan kan gekocht worden.

2520	rollend materieel in leasing of op grond van ...	14.873,61 + BTW	
172x	@ schulden van roerende leasing		14.873,61 + BTW



De kapitaalaflossing voor het jaar zelf vormt een schuld op een termijn korter dan één jaar. Dit moet dus overgeboekt worden:

172x	schulden van roerende leasing	2.341,26 + BTW	
422x	@ schulden van roerende leasing die ...		2.341,26 + BTW

Op het einde van het jaar wordt de eerste afschrijving geboekt en wordt de eerste annuïteit betaald. De wagen wordt afgeschreven volgens de waarderingsregels bepaald door de raad van bestuur, bijvoorbeeld 20% per jaar.

63024x	afschrijvingen op rollend materieel	2.974,72 + BTW	
2529	@ afschrijvingen op rol. Mat. in leasing		2.974,72 + BTW

De annuïteit moet op het einde van het jaar betaald worden. In de annuïteit zit een stuk kapitaalaflossing, die afgeboekt wordt van de schulden. En een deel intrestlast, die ten laste van het boekjaar moet genomen worden.

422x	schulden van roerende leasing	2.341,26 + BTW	
6500	rente, commissies en kosten verbonden aan schulden	1.784,83 + BTW	
5500	@ rekening courant		4.126,09 + BTW

Indien de leasingovereenkomst ingaat in de loop van het jaar, dienen de kosten (6500) toegerekend te worden via overlopende rekeningen (492).

Erfpacht heeft dezelfde boekhoudkundige verwerking als leasing.

## 5.7 Hoe omgaan met schenkingen legaten en subsidies ?

In eerste instanties worden enkele *definities* weergegeven:

<i>Subsidie:</i>	contanten die de overheid of een andere instelling periodiek geeft;
<i>Schenking:</i>	hetzij in geld, hetzij in natura door privé of natuurlijke personen, al dan niet voorwaardelijk;
<i>legaat:</i>	overgemaakt ingevolge een erfenis, al dan niet voorwaardelijk

Bij verenigingen komen schenkingen en legaten vrij frequent voor. Ze kunnen verschillende vormen aannemen:

- een schenking in geld, met de bedoeling de werking te ondersteunen;
- een geldelijke schenking met de bedoeling een bepaalde activiteit mogelijk te maken;
- een serviceclub schenkt een busje aan een dagcentrum;
- een informaticabedrijf schenkt PC's aan een leefgroep;
- naar aanleiding van een opendeurdag schenkt een plaatselijke handelaar enkele vaten bier;
- in een testament wordt een vereniging aangeduid als algemeen legataris;

In eerste instantie dient nagegaan te worden of de schenking of legaat dient geboekt te worden. Daarnaast stelt zich bij schenkingen en legaten in natura de bijkomende problematiek van de waardering.

De regels die bepalen wanneer een schenking of legaat moet worden geboekt, vinden we terug in artikel 2 van het uitvoeringsbesluit van 19 december 2003 betreffende de volledige dubbele boekhouding voor verenigingen:

§ 1 De goederen die aan de vereniging worden geschonken of nagelaten en die ze voor haar activiteit bestemt, worden geboekt op het ogenblik van hun verkrijging. De goederen die kosteloos ter beschikking worden gesteld van de vereniging worden enkel geboekt indien de vereniging ze tegen betaling mag uitbaten.

§ 2 De andere goederen die aan de vereniging worden geschonken of nagelaten, alsook de diensten die vrijwillig voor deze laatste worden gepresteerd, worden enkel geboekt als ze bestemd zijn om te worden gerealiseerd. Ze worden geregistreerd op het ogenblik van opmaken van de inventaris of op het ogenblik van hun realisatie indien deze aan de inventaris vooraf gaat.

Volgende tabel geeft een overzicht van de boekingen en waardering:

omschrijving	boeken?	wanneer boeken en hoe waarden?	hoe boeken
Voor de activiteit verkregen (instelling is eigenaar)	JA	boeken op het ogenblik van verkrijging aan marktwaarde of gebruikswaarde	indien het om permanente financiering gaat welke duurzaam en substantieel bijdraagt tot de activiteiten via 101 rekening betreft het een actief in natura of financiële middelen om een actief te kunnen aankopen dan via kapitaalsubsidies 15 rekening
voor de activiteit ter beschikking gesteld			
- voorziening kan ten gelde maken	JA	boeken op het ogenblik van verkrijging tegen markt of gebruikswaarde	indien het om permanente financiering gaat welke duurzaam en substantieel bijdraagt tot de activiteiten via 101 rekening betreft het een actief in natura of financiële middelen om een actief te kunnen aankopen dan via kapitaalsubsidies 15 rekening
- voorziening kan niet ten gelde maken	NEEN	-	-
goederen verkregen welke niet voor de activiteit van de vereniging worden gebruikt			
- voorziening kan ten gelde maken	JA	bij realisatie of bij inventaris aan realisatiewaarde of vermoede realisatiewaarde	73xx schenkingen en legaten
- voorziening kan niet ten gelde maken	NEEN	-	-
Diensten die gratis en vrijwillig worden gepresteerd			
- voorziening kan ten gelde maken	JA	bij realisatie of bij inventaris	73xx schenkingen en
- voorziening kan niet ten gelde maken	NEEN	-	-

## Voorbeelden:

- Indien geschonken goederen niet worden gebruikt voor de activiteit van de vereniging, moet dit enkel geboekt als ze bestemd zijn om te worden gerealiseerd. Het ogenblik van realisatie is ook het ogenblik van boeking. Als op moment van inventarisatie de goederen niet zijn gerealiseerd, moeten ze bij de inventarisopmaak worden geregistreerd.  
Schenken in natura bijv. gratis koffiekoekeken bij de bakker moeten niet geboekt worden.  
Drank daarentegen geschonken naar aanleiding van de opendeurdag om te verkopen dient wel geboekt te worden (onder rekening 732 schenkingen zonder terugnemingsrecht). Hieronder valt ook de organisatie van een paperslag. Het verzameld oud papier wordt geschonken aan de vereniging. Het is de bedoeling dat dit nadien zal verkocht worden. Dit moet worden geboekt op het ogenblik van verkoop. Is het papier nog niet verkocht op het ogenblik van de opmaak van de inventaris, dan dient de vermoedelijke realisatiewaarde opgenomen te worden onder 732 rekening.
- Als de vereniging goederen ter beschikking krijgt zonder dat zij daar eigenaar van wordt, moet er enkel geboekt worden indien de vereniging deze goederen tegen betaling mag uitbaten. Is dit niet het geval, dan moet er niets geboekt worden.  
Bijvoorbeeld gebouw ter beschikking gesteld waarvan de instelling lokalen kan verhuren aan andere verenigingen. Daar de instelling het gratis ter beschikking gestelde goed mag uitbaten tegen betaling, moet er worden geboekt en dit op het ogenblik van ter beschikking stelling. De vermoede realisatiewaarde dient geboekt te worden. Bijvoorbeeld: lokaal wordt verhuurd 3 maal per week aan 100 euro over 52 weken per jaar en 5 jaar.  
Vrijstellingen van huurgelden doordat een congregatie de gebouwen gratis ter beschikking stelt, worden dus niet geboekt. Dit betekent tevens dat indien een vereniging als bijzonder legataris wordt aangeduid m.b.t. een stuk bos waarbij in het testament uitdrukkelijk vermeld staat dat de vereniging nooit tot de verkoop mag overgaan, dit niet geboekt dient te worden. Omwille van het getrouw beeld, zal men er wel melding moeten van maken in de toelichting bij de jaarrekening.
- Gratis diensten die vrijwillig worden gepresteerd. Instellingen doen vaak beroep op vrijwilligers. Ook hier geldt dat er enkel tot boeking moet worden overgegaan indien deze diensten worden gepresteerd met het oog op realisatie.  
Bijvoorbeeld: een boekhouder biedt zijn diensten aan om gratis de boekhouding van de vereniging te voeren. Hoewel dit voor de instelling een forse besparing betekent, wordt dit niet geboekt. De diensten zullen immers niet verkocht worden.
- Giften en schenkingen van bijv. een auto moeten worden gewaardeerd. Waarderingsboeking (volgens cataloguswaarde)
- Giften in geld : kleine bedragen wordt gewoon geboekt bij 732 giften ten behoeve van de werking.
- Giften in geld : grote bedragen. Worden bij ontvangst in bank of kas geboekt en op rekening 1011 permanente financiering ontvangen in contanten.

Bij de schenkingen en giften worden in deze handleiding geen bedragen vooropgesteld. De beoordeling of het hier om grote dan wel kleine bedragen gaat, zal dan ook dienen te gebeuren a.h.v. de regels die binnen de eigen voorziening worden gebruikt.

Hierbij kunnen de volgende vuistregels worden gehanteerd:

- betreft het permanente financiering welke duurzaam en substantieel bijdraagt tot de activiteiten van de instelling dan dient de rekening 101 permanente financiering gehanteerd te worden;
- betreft het een actief in natura of financiële middelen om een actief te kunnen aankopen dan via kapitaalsubsidies 15 rekening;
- overige: indien realisatie via 73- rekening.

## Boekingen met betrekking tot schenkingen en legaten

Wil men een schenking, legaat of subsidie boeken, zal men de finaliteit van deze schenking, legaat of subsidie moeten bepalen. Dit is immers determinerend voor de wijze waarop zal moeten worden geboekt.

Met betrekking tot subsidies stelt er zich meestal niet zo'n groot probleem, daar de subsidiërende overheid meestal een finaliteit verbindt aan de toekenning van de subsidie. Op basis van de toekenningsvoorwaarde zal men kunnen afleiden of de subsidie bedoeld is om:

- op permanente wijze en substantieel de vereniging te ondersteunen;
- in te staan voor de financiering van een actief;
- een bijdrage in de dagelijkse werkingskosten te leveren.

Met betrekking tot schenkingen en legaten is dit niet altijd even duidelijk. Het zal aan de vereniging zijn om aan de hand van feitelijk omstandigheden een oordeel te vellen. Een dergelijk oordeel zal boekhoudkundig consequenties hebben. Immers beschouwt de vereniging de schenking als permanente financiering, dan zal het bedrag nooit in het resultaat worden opgenomen. Bestempelt men het daarentegen als financiering voor een actief, dan zal het gespreid, via terugname a rato van de afschrijving van het actief waarvoor het bestemd was, in resultaat komen. Beschouwt men het daarentegen als tussenkomst in de dagelijkse kosten van de vereniging, dan komt het in het jaar van ontvangst integraal in opbrengsten.

Het is dan ook aan te raden dat, in het kader van de op te stellen waarderingsregels, de raad van bestuur regels gaat vastleggen hoe een schenking of legaat zal worden getoetst. Op die manier loopt de vereniging niet het risico dat ze er van verdacht wordt zich bij de beoordeling te laten leiden door het resultaat van het boekjaar.

Schenkingen en legaten, bedoeld om *op permanente en substantiële wijze de werking te ondersteunen*, worden geregistreerd onder het eigen vermogen. Hiervoor wordt de rekening 101 permanente financiering gebruikt. Naargelang de schenking, legaat of subsidie al dan niet gebeurt in natura wordt de rekening opgesplitst in:

- 1011: Permanente financiering ontvangen in contanten
- 1012: Permanente financiering ontvangen in natura

De tegenpost zal afhankelijk zijn van de aard van de schenking. Betreft het een materieel vast actief, zal het op de desbetreffende rekening worden geregistreerd. Is het een materieel vast actief met een beperkte levensduur, zal de instelling dit actief ook moeten afschrijven.

Ook onder de rekening 15 kapitaalsubsidies, kunnen bepaalde schenkingen, legaten of subsidies geboekt worden. De finaliteit van de schenking, legaat of subsidie is hierbij belangrijk. Deze dient uitdrukkelijk bepaald te zijn, met name *in het kader (ter financiering) van een investering*. Ook hier kan dit gebeuren in natura of in contanten:

- 151: Kapitaalsubsidies ontvangen in contanten
- 152: Kapitaalsubsidies ontvangen in natura

Daar er een onmiddellijke band is tussen het vast actief en de kapitaalsubsidie, betekent dit ook dat men de kapitaalsubsidie moet terugnemen aan rato van het afschrijvingsritme van het actief waarvoor de kapitaalsubsidie is verworven. Zie ook punt 5.3 kapitaalsubsidies.

Is de schenking of het legaat niet gebeurd in het kader van een substantiële en permanente ondersteuning van de vereniging, noch in het kader van een actief bestanddeel, maar komt de schenking of het legaat ten voordele van de dagelijkse werking, dan wordt de schenking of het legaat in resultaat genomen bij realisatie. Verschillende rekeningen zijn voorhanden:

- 732: Schenkingen zonder terugnemingsrecht
- 733: Schenkingen met terugnemingsrecht
- 734: Legaten zonder terugnemingsrecht
- 735 Legaten met terugnemingsrecht

Dit geldt ook indien een instelling activa ontvangt dewelke zij niet kan gebruiken voor de eigen werking, maar die bij verkoop ervan contanten realiseert die wel tot de werking bijdragen. Bijvoorbeeld een omhaalactie van oud papier. De instelling verkoopt het papier aan een recyclagebedrijf en organiseert met de opbrengst een zomerkamp.

Bij de verkoop van het papier volgt de volgende boeking:

5500	Rekening courant	debet	
732	Schenkingen zonder terugnemingsrecht		credit

Indien het papier op het moment van de voorraadopname nog in bezit is, wordt de volgende journaalpost geboekt aan de vermoedelijke verkoopwaarde:

34	Handelsgoederen	debet	
732	Schenkingen zonder terugnemingsrecht		credit

Bij de opening van het volgende boekjaar wordt deze post tegen geboekt.

OPM.: schenkingen van de plaatselijke kleinhandel om een activiteit mee te sponoren, worden ook geboekt bij de giften. Bijvoorbeeld een bakker die taartjes schenkt om te verkopen tijdens de opendeurdag. Het zijn enkel de opbrengsten van zelfgemaakte inspanningen die op de 747-rekening (opbrengsten van georganiseerde activiteiten) komen.

Zoals weergegeven in de rekeningnummers worden legaten en schenkingen onderverdeeld naargelang er een terugnemingsrecht bestaat of niet. Door het weerhouden van een terugnemingsrecht loopt de vereniging een risico. Dit risico ontstaat op het ogenblik van de schenking of het legaat.

In het boekjaar waarop de schenking of het legaat met terugnemingsrecht wordt verkregen, zal de vereniging het risico van deze terugname moeten inschatten en tot uiting brengen in de jaarrekening. Dit gebeurt door het boeken van een voorziening.

Hiervoor gebruikt men de rekening 168 Voorzieningen voor schenkingen en legaten met terugnemingsrecht.

Jaarlijks zal de vereniging het terugnemingsrecht moeten waarderen en de voorziening in min of meer moeten aanpassen.

Als tegenrekening fungeert de rekening 638 Voorzieningen voor schenkingen en legaten met terugnemingsrecht.

Tot slot kunnen er ook kosten verbonden zijn aan een schenking. Deze kosten worden geboekt op een rekening uit de klasse 64 Andere bedrijfskosten, met name 643 Schenkingen.

Op deze rekening worden ook de schenkingen geboekt die de voorziening doet ten voordele van andere organisaties.

## 5.8 Bestemde fondsen en voorzieningen: wat wanneer?

Er bestaat een wezenlijk verschil tussen bestemde fondsen, 13 rekening, en voorzieningen, 16 rekening. Dit verschil wordt verder toegelicht in onderstaande tekst.

### Voorzieningen

Volgens de algemene boekhoudkundige principes *moeten de kosten ten laste gelegd worden van de periodes waarop ze betrekking hebben of de periodes waarin ze ontstaan.*

Sommige kosten doen zich echter sporadisch voor. Boekhoudkundig kan dit worden opgevangen door het aanleggen van een voorziening.

Op het ogenblik dat de kost zich effectief voordoet, wordt de volledige kost op de kostenrekening opgenomen. Doch door de terugname van de voorziening wordt enkel dat deel van de kost in rekening gebracht dat betrekking heeft op de lopende periode.

Bijvoorbeeld: de organisatie bezit een gebouw waar men om de 10 jaar de roofing van het dak moet vervangen. Totale kostprijs 100.000 euro. Indien men in het jaar van herstelling deze volledige herstellingskost ten laste neemt, zal om de 10 jaar het resultaat sterk negatief beïnvloed worden.

Daarenboven beantwoordt men door zo te handelen niet aan het algemeen beginsel dat kosten moeten ten laste genomen worden op het ogenblik dat ze ontstaan. De oorzaak van de herstellingskost is de slijtage van de roofing gedurende de voorbije 10 jaar. In se ontstaat elk jaar een kost ten belope van  $1/10^{\text{de}}$  van de totale herstellingskost.

Een *voorziening* mag men maar aanleggen als het risico quasi zeker en berekenbaar is, zonder dat het werkelijk te betalen bedrag al ondubbelzinnig vast staat. Daarenboven moet het risico individualiseerbaar zijn en zijn oorsprong vinden in het boekjaar waarin de voorziening wordt aangelegd.

Concreet betekent dit dat aan de *volgende criteria moet voldaan zijn*:

- kost;
- toekomstig;
- zeker;
- berekenbaar;
- individualiseerbaar;
- niet zeker bedrag.

Vanuit het boven beschreven voorbeeld worden de bijhorende boekingen weergegeven.

*Boeking aanleg voorziening:*

6360	voorzieningen voor grote herstellingswerken - toevoeging	10.000	
162	@ voorzieningen voor grote herstellingswerken		10.000

Deze journaalpost wordt elk jaar bij de afsluiting herhaald, onafhankelijk van het resultaat. Dit betekent dat ook indien de organisatie een negatief resultaat behaalt, de voorziening wordt aangelegd.

Als in het  $10^{\text{de}}$  jaar de herstellingswerken worden uitgevoerd, wordt de ontvangen factuur geboekt onder de corresponderende kostenpost. De aangelegde provisie wordt teruggenomen.

*Boeking inkomende factuur:*

611	onderhoud en herstellingen	100.000	
4400	@ leveranciers		100.000

*Boeking terugname voorziening:*

162	voorzieningen voor grote herstellingswerken	90.000	
6361	@ voorzieningen voor grote herstellingswerken - terugneming		90.000

Er kan niet meer teruggenomen worden dan aan voorzieningen is aangelegd. In het voorbeeld werd gedurende de voorbije 9 jaar telkens een voorziening aangelegd. Het jaar van de herstellingswerken zelf wordt dus enkel het restant van de kosten ten laste genomen.

Als de gevormde voorziening groter mocht zijn dan de werkelijke kosten dan heeft men twee opties. Ofwel kan men de aangelegde voorzieningen terugnemen. Het resultaat van het lopende boekjaar zal derhalve verbeterd worden met het teveel aan vroeger aangelegde voorzieningen. Ofwel kan men enkel de werkelijke kosten terugnemen. Het restant blijft op de rekening voorzieningen. Het zal gebruikt worden bij het aanleggen van de nieuwe voorziening voor de herstellingswerken over 10 jaar.

Indien in de loop van de periode mocht blijken dat de kost van de herstellingswerken werd onderschat, dan zal men vanaf die periode het bedrag aan voorzieningen verhogen. Omgekeerd bij overschatting van de te ramen kosten, zal het bedrag dat als voorziening jaarlijks wordt aangelegd worden verminderd.

Er kunnen voorzieningen worden aangelegd voor:

- rekening 160 voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen: hieronder worden opgenomen de voorzieningen die worden aangelegd door de vereniging om te kunnen voldoen aan haar verplichtingen ten aanzien van het huidige en het gewezen personeel aangaan in het kader van rust-, overlevings- en brugpensioen en andere pensioenen en rentes;
- rekening 161 voorzieningen voor belastingen: voorzieningen wie worden aangelegd om te kunnen voldoen aan de belastingen;
- rekening 162 voorzieningen voor grote herstellingswerken en grote onderhoudswerken: voorzieningen voor periodieke wederkerende herstellingen en onderhoudswerken;
- rekening 163-165 voorzieningen voor overige risico's en kosten: voorzieningen aangelegd om toekomstige uitgaven te dekken die voortvloeien uit bijvoorbeeld hangende geschillen, gerechtszaken, ontslagbetwistingen, afbraakkosten, ...
- rekening 168 voorzieningen voor schenkingen en legaten met terugnemingsrecht: voorzieningen die worden aangelegd naar aanleiding van de ontvangst van een schenking of een legaat waaraan een voorwaarde is verbonden en waarvan men niet weet of men die voorwaarde wel zal kunnen realiseren, waardoor men het risico loopt dat men deze schenking of legaat, geheel of gedeeltelijk zal moeten teruggeven. Zie ook punt 4.4 schenkingen en legaten.

Binnen de 63 rekeningen is er telkens een overeenstemmende kostenrekening voorzien voor de toevoeging en besteding en terugneming van de voorziening:

- rekening 635 voorzieningen voor pensioenen en soortgelijke verplichtingen;
- rekening 636 voorzieningen voor grote herstellingswerken en grote onderhoudswerken;
- rekening 637 voorzieningen voor andere risico's en kosten;
- rekening 638 voorzieningen voor schenkingen en legaten met terugnemingsrecht.



## Bestemde fondsen

Bestemde fondsen worden aangelegd vanuit het resultaat. Er is dan ook geen vereiste om het aanleggen van bestemde fondsen te verantwoorden op basis van zekere toekomstige gebeurtenissen of voor wat betreft het toegewezen bedrag.

Daarenboven is er, in tegenstelling tot de voorziening, geen enkele verplichting om, op het ogenblik dat zich een situatie voordoet die beantwoordt aan de definitie en omschrijving van een bestemd fonds, een bedrag terug te nemen.

In die zin zijn 'bestemde fondsen' echte managementtools. De raad van bestuur moet beslissen of zij het nodig of wenselijk acht, in het licht van de langetermijnplanning, om een 'reserve' aan te leggen voor bepaalde situaties.

Tevens dienen per bestemd fonds waarderingsregels of maatstaven vastgelegd te worden (grootte van het bedrag, berekening, terugnames, ...).

De minimumindeling van het algemeen rekeningenstelsel voorziet in vier subrekeningen m.b.t. de bestemde fondsen:

- 130 Fondsen bestemd voor investeringen
- 131 Fondsen bestemd voor sociaal passief
- 132 Andere bestemde fondsen
- 133 Reserve Vlaamse overheid (indien wettelijk verplichting in sectorreglementering)

Deze opsomming is niet limitatief. Op basis van de eigenheid van de instelling kunnen specifieke bestemde fondsen worden aangelegd. Het spreekt voor zich dat men het rekeningenstelsel best zo dient uit te bouwen dat elk bestemd fonds een eigen rekeningnummer heeft. Op die manier is men in staat vanuit de boekhouding, de bestemde fondsen aan te leggen.

Het bekomen resultaat van het boekjaar zal worden toegevoegd aan het eigen vermogen. Dit kan gebeuren door toevoeging aan de bestemde fondsen of aan het overgedragen resultaat. Hierdoor verhoogt het eigen vermogen.

*Boeking bij toevoeging aan de bestemde reserves:*

6910x	overboeking op de bestemde fondsen	debet	
13x	@ bestemde fondsen		credit

*Boeking bij toevoeging aan het overgedragen resultaat:*

690	Overboeking naar het overgedragen resultaat	debet	
14	@ overgedragen resultaat		credit

Is het resultaat van het boekjaar negatief, dan wordt het eveneens overgedragen naar het eigen vermogen. Dit impliceert dat het eigen vermogen vermindert. Dit gebeurt door onttrekking aan het overgedragen resultaat, onttrekking aan de bestemde fondsen of onttrekking aan de fondsen van de vereniging.

*Boeking bij onttrekking aan het overgedragen resultaat:*

14	Overgedragen resultaat	debet	
790	@ onttrekking aan het overgedragen resultaat		credit

*Boeking bij onttrekking aan de bestemde fondsen:*

13x	Bestemde fondsen	debet	
7910x	@ onttrekking aan de bestemde fondsen		credit

*Boeking bij onttrekking aan de fondsen van de vereniging:*

10	Fondsen van de vereniging	debet	
792	@ onttrekking aan de fondsen van de vereniging		credit

Tenslotte dient nog opgemerkt dat een onttrekking aan de bestemde fondsen niet noodzakelijk gepaard moet gaan met een negatief resultaat. Indien in de loop van het boekjaar zich een situatie heeft voorgedaan, waarvoor men een bestemd fonds heeft aangelegd, staat het de vereniging vrij, ook al heeft ze een positief resultaat, om geheel of een deel van het bestemde fonds, dat daarvoor is aangelegd, terug te nemen.

## **5.9 Extra subsidies n.a.v. sociaal akkoord**

De voorzieningen worden geconfronteerd met extra subsidies naar aanleiding van het VIA 2000 – 2005 en VIA 2005 – 2010 betreffende arbeidsduurvermindering (bijkomende verlofdagen voor 35 – 44 jarigen en zware beroepen 45+), vorming en managementondersteuning. Het is aan te raden om deze subsidies mee op te nemen in de begroting.

In het overzicht van de opbrengstenrekening (zie punt 4.2 en 5.1) wordt dan ook geadviseerd om binnen de werkingssubsidies een onderscheid te maken tussen de subsidies welke betrekking hebben op de werking en eventueel het verblijf van de gebruikers, op het personeel en de extra's in het kader van VIA.

Dit is geen evidente oefening. Zeker niet voor voorzieningen welke momenteel reeds met een enveloppensysteem werken (kinderopvang, gezinsondersteuning en ambulante diensten binnen gehandicaptenzorg).

Gezien het belang van de sociale akkoorden zowel op financieel vlak als op organisatorisch vlak is het echter belangrijk om een duidelijk zicht te hebben op de opbrengsten en de hieraan verbonden kosten. Een opsplitsing bij de boeking van de opbrengsten kan hieraan tegemoetkomen.

Tenslotte dient nog vermeld dat de toereikendheid van de financiering van de VIA-maatregelen sterk afhankelijk is van het personeelsbestand van de organisatie.

Teneinde toekomstige tekorten op te vangen, kan de organisatie ervoor opteren om nu reeds een bestemd fonds hiervoor aan te leggen. Let wel, bestemde fondsen kunnen enkel vanuit het resultaat aangelegd worden. De organisatie dient daarvoor een positief resultaat van het boekjaar te realiseren.

Het aanleggen van een voorziening kan hiervoor niet gebruikt worden. Immers het is helemaal niet zeker dat de kost zich werkelijk zal voordoen. Dit is afhankelijk van het verloop van het personeelsbestand.

## **5.10 Populatiegebonden kosten**

Gezien voor bepaalde werkvormen de kosten naar aanleiding van vandalisme een sterke verhoging kennen, kan het aangewezen zijn om deze apart bij te houden in de boekhouding. Hiervoor kan binnen de post 611 onderhoud en herstellingen een opsplitsing gemaakt worden. Indien nodig kan deze verder uitgesplitst worden naar:

- 611x1 kosten vandalisme veroorzaakt door gebruikers
- 611x2 kosten vandalisme veroorzaakt door derden.

Indien er een recuperatie gebeurt kan gebruik gemaakt worden van de post 740 Recuperatie van kosten.