

DEPARTEMENT
WELZIJN,
VOLKSGEZONDHEID &
GEZIN

Afdeling Welzijn en Samenleving
Koning Albert II-laan 35 bus 30
1030 Brussel
T 02 553 33 30
F 02 553 33 60
www.departementwvg.be
www.welzijnsamenleving.be

Aan de raden van bestuur van de centra voor
teleonthaal
Aan de directies

uw bericht van	uw kenmerk	ons kenmerk	bijlagen
vragen naar/e-mail Uw dossierbeheerder		telefoonnummer	datum 06 APR. 2016

Betreft: Richtlijnen voor het jaarverslag 2015 centra voor teleonthaal

Geachte heer,
Geachte mevrouw,

Hieronder vindt u de instructies voor het jaarverslag 2015.

1. HET JAARVERSLAG 2015

Het jaarverslag bestaat uit **het inhoudelijke luik** en **het financiële luik**, en **mag alleen nog elektronisch** worden ingediend. Alle documenten moeten ingediend worden in de documentvorm die op de website www.welzijnsamenleving.be is terug te vinden (Excel, Word). Pdf's kunnen we niet verwerken en zijn dus niet bruikbaar.

Deze documenten moeten **vóór 1 mei 2016** correct ingevuld bij de administratie worden ingediend. De indiening gebeurt enkel elektronisch via het mailadres: welzijnsamenleving@wvg.vlaanderen.be.

1.1. INHOUDELIJK JAARVERSLAG

Voor het inhoudelijk jaarverslag vult u het formulier Inhoudelijk Jaarverslag in. Hierrond zijn volgende afspraken gemaakt:

- De centra leveren via de federatie de nodige gegevens voor berekening van de resultaatgerichte indicatoren aan tegen uiterlijk 1 april. Ook de cliëntregistratie wordt voor alle centra gebundeld aangeleverd vanuit de federatie;
- Uiterlijk 15 april ontvangt u van de administratie de herwerkte resultaatgerichte indicatoren voor 2015;



- In het inhoudelijk jaarverslag geeft u - waar nodig - toelichting bij deze indicatoren en andere evoluties in de werking.

1.2. FINANCIEEL LUIK

Als vzw is elk centrum voor teleonthaal verplicht de boekhouding te voeren volgens de vzw-regelgeving (koninklijk besluit van 19 december 2003 betreffende de boekhoudkundige verplichtingen en de openbaarmaking van de jaarrekening van bepaalde verenigingen zonder winstoogmerk, internationale verenigingen zonder winstoogmerk en stichtingen).

Daarnaast geldt enerzijds de sectorale regelgeving (decreet van 8 mei 2009 betreffende het algemeen welzijnswerk en het besluit van de Vlaamse Regering van 21 juni 2013 betreffende het algemeen welzijnswerk).

Anderzijds geldt ook 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.

1.2.1. De jaarrekening

Het centrum voor teleonthaal moet een **jaarrekening** indienen over het boekjaar **2015** volgens het verkort model (grote verenigingen) of volgens het volledig model (zeer grote verenigingen) zoals **neer te leggen bij de Nationale Bank**. Deze jaarrekening is **goedgekeurd door de Algemene Vergadering** en **ondertekend** door de gemandateerde vertegenwoordigers van de vzw.

Het is verplicht om in de jaarrekening die wordt neergelegd bij de Nationale Bank alle codes in te vullen, ook diegene die facultatief zijn (codes 70/74, 73, 60/61).

Een jaarrekening bestaat uit een balans, een resultatenrekening en een toelichting. Het CAW moet ook een sociale balans ingediend bij de jaarrekeningen.

De commissaris moet de controle uitvoeren op de financiële toestand, op de jaarrekening en op de regelmatigheid ten aanzien van de wet en de statuten, alsmede op de verrichtingen die moeten worden verwerkt in de jaarrekening. Het **verslag** van de commissaris moet worden toegevoegd.

1.2.2. De resultatenrekening per activiteitencentrum

Volgens artikel 13 van 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* omvat het financieel verslag van voorzieningen met een vzw-statuut ook een resultatenrekening uitgesplitst per activiteitencentrum. Het opmaken en indienen van een financieel verslag is nu ook een erkennings- en subsidiëringsvoorwaarde.

Een activiteitencentrum gedefinieerd als elke entiteit die als dusdanig erkend of gesubsidieerd is en elke financiering met een afzonderlijk doel. Een voorbeeld hiervan is de werking die erkend is door de Vlaamse overheid of de werking met projectsubsidies van een provinciaal of lokaal bestuur.

Subsidies voor gesubsidieerde contractuelen (Gesco's), de tussenkomst in het kader van de Sociale Maribel, de tussenkomst van de VDAB voor de tewerkstelling van personen met een handicap of subsidies voor andere

tewerkstellingsstatuten en de personeelskosten die hiermee zijn gefinancierd, worden vermeld bij het activiteitencentrum waar ze bij horen.

Zijn deze subsidies en bijdrageverminderingen niet gelinkt aan een bepaalde project- of werkingssubsidie, dan mogen ze samen met de kosten vermeld worden bij het activiteitencentrum Vlaamse overheid.

Bij een activiteitencentrum moeten alle opbrengsten (naast subsidies ook giften en andere opbrengsten) en alle kosten die samenhangen met die werking worden opgenomen in de deelafrekening per activiteitencentrum. Dit betekent dat alle werkingsopbrengsten en werkingskosten moeten verdeeld worden over de verschillende activiteitencentra. Voor de werkingskosten kunnen dit de werkelijke kosten zijn, indien de kosten van het activiteitencentrum analytisch geboekt zijn. Als dit niet het geval is, moet een verdeelsleutel gebruikt worden. De toegepaste verdeelsleutel(s) moet(en) in de verplichte bijlage bij de resultatenrekening per activiteitencentrum worden toegelicht (onderaan bijlage 2). Naar verhouding moeten wel alle kosten worden toegerekend. Het volstaat niet om bijvoorbeeld alleen de toewijsbare reiskosten van de personeelsleden op te nemen omdat deze gemakkelijk toe te rekenen zijn. Alle werkingskosten moeten verdeeld worden. Deze verdeling, volgens reële kosten of verhoudingsgewijs, moet ook worden toegepast op de afschrijvingen. De financiële en uitzonderlijke kosten en opbrengsten moeten worden toegekend aan het activiteitencentrum waarop ze betrekking hebben. Indien alle kosten en opbrengsten van de totale vzw volledig verdeeld zijn over de verschillende activiteitencentra zal het resultaat van de kolom 'controle' op de bijlage 1 nul bedragen.

In de verplichte aparte bijlage bij de resultatenrekening per activiteitencentrum moet ook de totale brutoloonkost van de met de enveloppe gesubsidieerde personeelsleden worden vermeld. De brutoloonkost AWW bekomt men door het schema bovenaan de bijlage 2 in te vullen.

1.2.3. De begroting

Ieder centrum voor teleonthaal moet een begroting voor 2016 indienen zowel voor de totale vzw als voor het activiteitencentrum 'Erkend centrum voor teleonthaal'. De administratie heeft hiervoor een model opgemaakt (bijlage 3).

Indien de kosten in de begroting sneller stijgen dan de opbrengsten, dan moet het centrum voor teleonthaal daarover toelichting geven.

Aandachtspunten bij de opmaak van het financieel jaarverslag

- Het is verplicht om in de jaarrekening die wordt neergelegd bij de Nationale Bank alle codes in te vullen, ook diegene die facultatief zijn (codes 70/74, 73, 60/61).
- Alle documenten van het financieel jaarverslag (inclusief de sociale balans) moeten worden ingediend in euro en niet in duizend euro.
- De administratie vraagt om op de sociale balans de inlichtingen over de opleidingen voor de werknemers tijdens het boekjaar in te vullen.
- Op de resultatenrekening per activiteitencentrum en de begroting moet boven iedere kolom het aantal VTE worden ingevuld. (zie bijlage 1 en 2).



- Op de resultatenrekening per activiteitscentrum moet in de eerste kolom steeds de resultatenrekening van de totale vzw worden vermeld.
- Wij vragen u om op iedere bijlage de naam van het centrum voor teleonthaal te vermelden.

1.2.4. Samenvatting financieel verslag

Het financieel jaarverslag 2015 van het centrum voor teleonthaal moet bestaan uit:

- een **jaarrekening** over het boekjaar 2015;
- het **verslag** van de commissaris;
- de **resultatenrekening, uitgesplitst per activiteitscentrum (zie formulier bijlage 1)**;
- een **bijlage met de brutoloonkost WW en een toelichting bij de resultatenrekening per activiteitscentrum (zie formulier bijlage 2)** met uitleg over de verdeling (verdeelsleutels of werkelijke kosten) van de kosten en opbrengsten over de verschillende activiteitscentra;
- de **begroting over het boekjaar 2016 met eventuele toelichting (zie bijlage 3)**;
- een **detail van de 73-rekeningen (zie formulier bijlage 4)**;
- het **fiscale attest van het sociaal secretariaat 2015**.

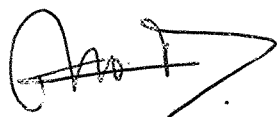
De formulieren die nodig zijn voor het financieel verslag zijn terug te vinden op de website van de afdeling Welzijn en Samenleving www.welzijnsamenleving.be. Alle documenten moeten ingediend worden volgens de richtlijnen en in de documentvorm die op de website is terug te vinden (Excel, Word). Pdf's kunnen we niet verwerken en zijn dus niet bruikbaar voor het financieel verslag.

2. MEER INFORMATIE

Voor vragen met betrekking tot het financiële luik neemt u contact op met de heer Marcel Lauwers marcel.lauwers@wvg.vlaanderen.be (02 553 33 83).

Voor vragen met betrekking tot het inhoudelijk luik neemt u contact op met mevrouw Ludwien Cardoen Ludwien.Cardoen@wvg.vlaanderen.be (02 553 35 40).

Met vriendelijke groeten,



Marijke Enghien
Afdelingshoofd