

Richtlijnen financieel verslag 2014 voor verenigingen waar armen het woord nemen

////////////////////////////////////
Departement Welzijn, Volksgezondheid en Gezin
Afdeling Welzijn en Samenleving
Koning Albert II-laan 35, bus 30, 1030 BRUSSEL

LET OP: Vanaf 2015 mogen de documenten enkel elektronisch ingediend worden.

Het **volledige** verslag moet u **elektronisch** bezorgen aan welzijnsamenleving@wvg.vlaanderen.be.
Opgelet: alle documenten moeten ingediend worden in de documentvorm die op de site www.welzijnsamenleving.be is terug te vinden (excel, word). Pdf's kunnen we niet verwerken en zijn dus ook niet bruikbaar.

Algemeen

Erkende verenigingen waar armen het woord nemen (hierna: erkende VWAWN), moeten een boekhouding volgen de vzw-regelgeving voeren. Dit kan een vereenvoudigde boekhouding (voor kleine vzw's) of een dubbele boekhouding (voor grote of kleine vzw's) zijn.

Op basis van de boekhouding wordt jaarlijks een financieel verslag ter verantwoording van de subsidie opgesteld. Dit verslag bevat volgende stukken:

- een **jaarrekening** over het voorbije boekjaar die werd goedgekeurd door de Algemene Vergadering;
- de **resultatenrekening of de staat van ontvangsten en uitgaven**, uitgesplitst per activiteitscentrum;
- een **lijst** met alle **subsidies** over het voorbije boekjaar of een **detail** van de **73-rekening**;

Deze stukken moeten bij de Vlaamse overheid worden ingediend voor 1 mei van het jaar volgend op het werkingsjaar.

Deze documenten moeten worden opgesteld volgens de richtlijnen en de structuur van de administratie. **Alle documenten** van het financieel jaarverslag (inclusief de sociale balans) moeten worden ingediend **in euro** en **niet in duizend euro**.

De modellen voor deze documenten zijn te vinden op www.welzijnsamenleving.be onder de rubriek armoedebestrijding / financieel.

Uitleg over de in te dienen documenten voor vzw's

Er is een onderscheid tussen kleine en grote vzw's. Het is aan de verenigingen zelf om, aan de hand van de groottecriteria voor vzw's, te bepalen of ze een kleine of grote vereniging zijn.

Een vzw of stichting wordt als groot beschouwd indien zij meer dan één van de volgende drempels bereikt of overschrijdt:

- jaargemiddelde van het personeelsbestand (in voltijdse equivalenten): 5
- ontvangsten op jaarbasis, andere dan uitzonderlijke ontvangsten (exclusief btw): 250 000 euro
- balanstotaal: 1 000 000 euro

Meer info hierover vindt u op de website www.welzijnsamenleving.be onder de rubriek armoedebestrijding / financieel.

Grote vzw's voeren een volledige boekhouding (dubbele boekhouding). Kleine vzw's voeren normaal een vereenvoudigde boekhouding, maar kunnen er ook voor kiezen om een dubbele boekhouding te voeren. Kleine vzw's die gekozen hebben om een volledige boekhouding te voeren, moeten bij het financieel verslag de documenten voor grote vzw's indienen.

Resultatenrekening of staat van ontvangsten en uitgaven 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-statuuat ook een resultatenrekening uitgesplitst per activiteitencentrum.

In artikel 1 van dit besluit wordt een activiteitencentrum gedefinieerd als elke entiteit die als dusdanig erkend of gesubsidieerd is en elke activiteit waarvoor aan de overheid een afzonderlijk financieel verslag moet worden bezorgd. Een voorbeeld hiervan is de werking die erkend is door de Vlaamse overheid of de werking met projectsubsidies van een provinciaal of lokaal bestuur.

Verder is bepaald dat als de subsidies een aparte doelstelling hebben, er een apart activiteitencentrum moet opgenomen worden. Bij (kleinere) werkingssubsidies van een gemeente is dikwijls geen aparte doelstelling opgenomen. De subsidies en kosten die ermee samenhangen, mogen dan ook bij het activiteitencentrum erkende VWAWN worden gevoegd.

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 erkende VWAWN. Wordt echter een bepaald tewerkstellingsstatuuat ingezet in het kader van een projectsubsidie die apart moet worden afgerekend of waarvoor personeelsinzet verplicht is, dan horen de opbrengsten en kosten bij het activiteitencentrum van deze subsidie.

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 een verplichte bijlage bij de resultatenrekening per activiteitencentrum worden toegelicht. 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.

De giften worden als een apart activiteitencentrum opgenomen. Hier worden alle opbrengsten uit giften en legaten opgenomen. In dit activiteitencentrum worden ook alle kosten opgenomen die met de giften worden gefinancierd. Dit activiteitencentrum vormt in feite de verantwoording van het gebruik van de giften en kan dan ook aan de donateurs ter beschikking gesteld worden.

In te dienen documenten voor kleine vzw's met vereenvoudigde boekhouding

Kleine vzw's met vereenvoudigde boekhouding moeten volgende stukken indienen:

- Een **jaarrekening** met een **staat van de ontvangsten en uitgaven** en een **toelichting** die de waarderingsregels, bijkomende inlichtingen en een staat van het vermogen bevat;
- De **staat van de ontvangsten en uitgaven** uitgesplitst per activiteitencentrum;
- Een lijst met alle **subsidies**;

Bijkomende toelichtingen en opmerkingen bij deze documenten

- Kleine vzw's moeten de jaarrekening ook neerleggen bij de griffie van de Rechtbank van Koophandel.
- De toelichting bij de jaarrekening moet volledig ingevuld worden (de vijf punten).
- Op de lijst met de subsidies moeten alle subsidies worden vermeld (ook deze die door andere organisaties dan de overheid worden gegeven).
- De staat van de ontvangsten en uitgaven van de jaarrekening en de kolom 'vzw' van de 'Staat van de ontvangsten en uitgaven uitgesplitst per activiteitencentrum' dienen overeen te komen. De kolom 'vzw' dient immers om de bedragen voor de volledige vzw weer te geven.
- Het bedrag van de subsidies in de staat van de ontvangsten en uitgaven dient overeen te stemmen met het totaal van de subsidies in de bijlage 'Lijst met alle subsidies'.

In te dienen documenten voor grote vzw's of voor kleine vzw's die de dubbele boekhouding voeren

Vzw's die een dubbele boekhouding voeren, moeten volgende stukken indienen:

- Een **jaarrekening** volgens het verkort model (grote vzw's) van de **Nationale Bank**. De jaarrekening bestaat uit een balans, een resultatenrekening en een toelichting;
- De **resultatenrekening** uitgesplitst per **activiteitencentrum**;
- Een **detail van de 73-rekeningen** (lidgeld, schenkingen, legaten en subsidies);

Bijkomende toelichtingen en opmerkingen bij deze documenten

- De grote vzw's zijn verplicht de jaarrekening neer te leggen bij de Nationale Bank van België. Gevraagd wordt om de jaarrekening elektronisch neer te leggen.
- Voor meer informatie over het verkort model van de jaarrekening en de neerlegging bij de Nationale Bank verwijzen we naar www.nbb.be onder de rubriek Balanscentrale > Modellen van de jaarrekening > Modellen van de jaarrekening voor verenigingen en stichtingen.
- Vzw's die gemiddeld 20 personen in voltijds equivalent (VTE) tewerk stellen, moeten een sociale balans invullen. Meer informatie hierover vindt u op www.nbb.be onder de rubriek Balanscentrale > Modellen van de jaarrekening > Sociale balans
- In de jaarrekening volgens het model van de Nationale Bank dienen de kolom met betrekking tot vorig boekjaar en de facultatieve vermeldingen van de resultatenrekening (codes 70/74, 70, 73 en 60/61) ingevuld te worden.
- De kolom vzw van de bijlage 'Resultatenrekening uitgesplitst per activiteitencentrum' dient volledig overeen te stemmen met de resultatenrekening van de jaarrekening.
- Het totaal bovenaan in de bijlage 'Detail van de 73-rekeningen' moet overeenstemmen met code 73 (lidgeld, schenkingen, legaten en subsidies) op de resultatenrekening van de jaarrekening.
- Conform de minimumindeling van het algemeen rekeningenstelsel van het K.B. van 19 december 2003, dienen lidgeld, schenkingen, legaten en subsidies op een 73-rekening geboekt te worden.

Reservevorming erkende VWAWN

U moet in het kader van het activiteitencentrum erkende VWAWN het volledig ontvangen subsidiebedrag vanuit het decreet armoedebestrijding verantwoorden. Ook de middelen die de vereniging in het kader van het Vlaams Intersectoraal Akkoord voor de social- / non-profitsectoren (VIA) ontvangt, moeten in de afrekening bij het activiteitencentrum erkende VWAWN worden opgenomen.

Als de resultatenrekening van het activiteitencentrum erkende VWAWN een batig saldo vertoont, mogen hiermee reserves worden opgebouwd. Voor de opbouw van de reserve die opgevolgd wordt door de Vlaamse overheid, wordt elk jaar de winst genomen die gerealiseerd wordt op het activiteitencentrum erkende VWAWN. Een verlies wordt afgetrokken van deze reserve. Met eventuele winst of verlies op andere activiteitencentra wordt geen rekening gehouden. Deze reserve moet aangewend worden voor de activiteiten als erkende VWAWN. Van reserves die op het ogenblik van het afsluiten van het boekjaar meer bedragen dan de jaarlijkse subsidie, stort de vereniging de som die de jaarlijkse subsidie overschrijdt, terug aan de Vlaamse overheid. Bij stopzetting van de werking van de vereniging moet de reserve worden terugbetaald.

Bijkomende informatie

Naast de sectorale regelgeving geldt 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.

Vanaf 1 januari 2006 zijn alle vzw's verplicht de boekhouding te voeren volgens de aangepaste vzw-regelgeving. (wijziging via de wet van 2 mei 2002 en de Koninklijke besluiten van 26 juni 2003 en 19 december 2003).

De brochure "Het nieuwe boekhoudkundig stelsel van de kleine verenigingen" en de brochure "Het nieuwe boekhoudkundig stelsel van de grote en zeer grote verenigingen", die terug te vinden zijn op www.just.fgov.be onder 'Publicaties', kunnen een hulp zijn bij het opstellen van de jaarrekening.

Met vragen over de opmaak van het financieel verslag kunt u terecht bij:
Marcel Lauwers, T 02 553 33 83, marcel.lauwers@wvg.vlaanderen.be.

Waar en wanneer indienen

Alle erkende verenigingen waar armen het woord nemen moeten een correct en volledig jaarverslag (inhoudelijk en financieel) indienen vóór 1 mei van het jaar volgend op het werkingsjaar. Voor de gesubsidieerde organisaties dient dit jaarverslag eveneens als verantwoording voor de toegekende subsidie.

LET OP: Vanaf 2015 mogen de documenten enkel elektronisch ingediend worden.

Het **volledige verslag** moet u **elektronisch** bezorgen aan welzijnsamenleving@wvg.vlaanderen.be.

Opgelet: alle documenten moeten ingediend worden in de documentvorm die op de site www.welzijnsamenleving.be is terug te vinden (excel, word). Pdf's kunnen we niet verwerken en zijn dus ook niet bruikbaar.