

# **Kleine VZW's en hun boekhoudkundige verplichtingen**

⇒ De wet van 27 juni 1921, zoals gewijzigd door de wet van 2 mei 2002 legt de VZW's een verplichte boekhouding op.

## **1. WAT IS EEN KLEINE VZW?**

⇒ Een kleine vzw is een vzw die aan geen enkele norm of aan maximum één norm voldoet van de voorwaarden zoals bepaald in art.17§ 3 van de nieuwe VZW-wet.

– Deze normen zijn:

- ◆ Minstens, op jaarbasis, vijf voltijdse personeelsleden tewerkstellen.
- ◆ Minstens 250.000 Euro ontvangsten hebben, andere dan uitzonderlijke ontvangsten en exclusief BTW.
- ◆ Een balanstotaal van 1.000.000 Euro hebben.

## **2. TOEPASSINGSGBIED EN VERDUIDELIJKING.**

### **2.1. Werknemers**

Het begrip "werknemer" moet hier in de strikte zin van het woord worden geïnterpreteerd. Het is bijgevolg iemand die in werkelijke loondienst is van de VZW en dus ook als "eigen personeel" wordt beschouwd.

In heel wat VZW's wordt ook gewerkt met vrijwilligers, of mensen die er werkjes komen opknappen in het systeem van vrijstelling van stempelcontrole. Deze mensen moeten niet gerekend worden tot het bestand van de werknemers en tellen daardoor ook niet mee voor het bepalen van het gemiddelde personeelsbestand van 5 voltijdse werknemers.

### **2.2. Ontvangsten**

#### **2.2.1. Gewone ontvangsten**

Voor de kleine verenigingen volstaat het bijhouden van de "staat van ontvangsten en uitgaven".

Dit is de letterlijke vertaling van het bepaalde in artikel 17,§2 van de Wet van 27 juni 1921, zoals gewijzigd door de Wet van 2 mei 2002, waarin wij letterlijk lezen:

"De verenigingen voeren een vereenvoudigde boekhouding die tenminste betrekking heeft op de mutaties in contant geld of op de rekeningen, overeenkomstig een door de Koning vastgesteld model".

Veel onduidelijkheid kan hierover niet bestaan. Het zijn dus werkelijk die bedragen die op de rekening en in de kas binnenkomen ten gevolge van de normale werking van de VZW.

Deze ontvangsten kunnen komen uit heel wat verschillende kanalen, gezien de grote diversiteit aan doelstellingen binnen het VZW-landschap.

Enkele voorbeelden zijn:

- lidgelden (zowel van effectieve of toegetroden leden);
- sponsorgelden;
- inkomgelden uit de normale werking;
- inkomsten behaald uit publiciteitswerving ten voordele van de sportclub;
- inkomsten uit verkoop van boeken;
- inkomsten uit de verhuur van standgelden ter gelegenheid van een hobbybeurs;
- inkomsten uit de inschrijving van studiedagen;
- ontvangen intresten op gelden die werden gestort op een depositorekening, termijnrekening,... een financiële instelling;
- inkomsten ontvangen van bv. de RSZ en die wordt verkregen ter gelegenheid van een tewerkstellingsmaatregel ingevolge de tewerkstelling van een personeelslid;
- enz.

Bovenstaande lijst is exemplatief, niet limitatief.

### **2.2.2. Uitzonderlijke ontvangsten**

Uitzonderlijke ontvangsten zijn de ontvangsten die niet tot de normale werking van de VZW behoren maar zich bij één of andere gelegenheid voordoen.

Het kan hier gaan om bv.

- inkomsten die worden verkregen uit de verkoop van meubilair ter gelegenheid van de vernieuwing van het interieur;
- inkomsten verkregen uit een schenking of een legaat;
- inkomsten verkregen uit een actie die de VZW slechts éénmaal onderneemt; (dit wil zeggen niet jaarlijks of op regelmatige basis.)
- enz,...

### **2.3. Balanstotaal**

De kleine vereniging is niet verplicht een volledige boekhouding te voeren en beschikt daardoor bijgevolg ook niet over een balans. Teneinde een balanstotaal te kunnen bepalen, zal men zich moeten steunen op de staat van het vermogen die de kleine VZW's ter gelegenheid van de inventaris moeten opmaken, namelijk het totaal van de kolom "bezittingen".

De VZW mag er zijn bezittingen waarderen, hetzij aan de huidige waarde hetzij aan de historische waarde. De waarderingsregels worden vastgelegd door de raad van bestuur, die ook hiervoor de volle verantwoordelijkheid draagt. Het is dan ook belangrijk dat de

bestuurders zich te volle bewust zijn van de ernst van deze opdracht en zij moeten dan ook gewaarschuwd zijn dat zij geen waarderingsregels mogen opstellen met als enige doel de grens van 1.000.000 Euro balanstotaal te omzeilen.

#### **2.4. Kan de kleine VZW opteren voor een volledige boekhouding?**

Het antwoord is positief. Een kleine VZW kan opteren om op vrijwillige basis een volledige boekhouding te voeren. Indien de raad van bestuur voor deze optie kiest, dan moet de VZW gedurende een periode van drie volledige boekjaren, ook de volledige boekhouding voeren en dit meedelen in de toelichting die zij opmaakt in het laatste boekjaar waarin zij een enkelvoudige boekhouding voert.

### **3. "DE BEDOELING WAS HET VERKRIJGEN VAN TRANSPARANTIE"**

In het Verslag aan de Koning gevoegd bij het K.B. van 26 juni 2003 (B.S. 11 juli 2003) lezen we volgende paragraaf: "Met oog op de transparantie en opdat de boekhoudkundige verantwoording niet beperkt zou zijn tot de verrichtingen die betrekkingen hebben op de mutaties in contant geld of op de rekeningen, maar zou slaan op de door de vereniging of de stichting ontvangen giften en legaten in natura, alsook opdat de vereniging of de stichting zou kunnen beschikken over de gegevens op grond waarvan een beginbalans kan worden opgemaakt ingeval de vereniging of de stichting als gevolg van haar groei de wettelijke criteria zou overschrijden en zou worden onderworpen aan het stelsel van de dubbele boekhouding, is het volgens de Regering verantwoord de kleine verenigingen en stichtingen te verplichten jaarlijks een volledige inventaris op te maken van hun activa, rechten, schulden en verbintenissen van welke aard ook."

#### **3.1. Interne Transparantie**

Artikel 17, §1 van de Wet van 27 juni 1921, zoals gewijzigd door de Wet van 2 mei 2002 stelt duidelijk dat de raad van bestuur ieder jaar zijn begroting opstelt en deze laat goedkeuren door de algemene vergadering en dit ten minste 6 maanden na de afsluiting van het boekjaar.

De begroting is een raming van de ontvangsten en uitgaven voor het komende werkjaar. De goedkeuring ervan behoort uitsluitend tot de bevoegdheid van de algemene vergadering, zijnde het hoogste beleidsorgaan in de VZW. Door het goedkeuren van de begroting bepaalt de algemene vergadering in principe het financiële kader waarbinnen de raad van bestuur, de gemachtigden en het dagelijks bestuur zich kunnen bewegen.

### **3.2. Opmaken van een jaarrekening.**

Eveneens bepaalt artikel 17, §1 van de Wet van 27 juni 1921 zoals gewijzigd door de Wet van 2 mei 2002, dat de raad van bestuur ieder jaar zijn jaarrekening opstelt en deze laat goedkeuren door de algemene vergadering en dit tenminste 6 maanden na de afsluiting van het boekjaar.

Artikel 2 van de Wet van 27 juni 1921, zoals gewijzigd door de Wet van 2 mei 2002 bepaalt: "De verenigingen voeren een vereenvoudigde boekhouding die tenminste betrekking heeft op de mutaties in contant geld of op de rekeningen, overeenkomstig een door de Koning vastgesteld model".

De jaarrekening van een kleine VZW omvat de volgende documenten:

- ⇒ de staat van ontvangsten en uitgaven (Model B);
- ⇒ de toelichtingen die voorziet in een aantal verplichte inlichtingen en een staat van het vermogen van de VZW (Model C).

De modellen B en C moeten in de verplichte vorm worden neergelegd in het administratieve dossier dat de VZW's moeten indienen ter griffie van de Rechtbank van Koophandel; zij vormen ook één geheel.

Een Limietdatum van de neerlegging is noch in de Wet noch in de uitvoeringsbesluiten voorzien. De wet zegt alleen dat de rechtbank, op verzoek van een lid, van een belanghebbende derde of van het openbaar ministerie, de ontbinding kan uitspreken van een vereniging die gedurende drie opeenvolgende boekjaren niet heeft voldaan aan de verplichting om een jaarrekening neer te leggen.

De leden van de algemene vergadering kunnen op de zetel van de vereniging alle boekhoudkundige stukken en bescheiden van de vereniging inkijken. Hiertoe is wel vereist dat zij een schriftelijk verzoek richten aan de raad van bestuur teneinde een datum en uur af te spreken voor de raadpleging van die documenten waarvan zij inzage wensen.

De stukken, die worden ingezien, moeten evenwel op de zetel van de vereniging blijven.

Het moet echter duidelijk zijn dat enkel de leden van de algemene vergadering (effectieve leden) een inzagerecht hebben. Toegetroden leden (m.a.w. leden die niet vermeld staan in het ledenregister) kunnen geen inzage vragen of eisen in de boekhoudkundige documenten (en evenmin in de notulen of verslagen van de vereniging) tenzij zij een duidelijk belang hebben en dit kunnen aantonen.

### **3.3. Externe transparantie**

De kleine VZW is, zoals wij eerder al vermeldden, verplicht zijn jaarrekening neer te leggen in het dossier dat wordt bijgehouden ter griffie van de Rechtbank van Koophandel. Onder geen enkele voorwaarde moet de kleine VZW een neerlegging doen bij de nationale Bank van België. Zelfs wanneer een kleine VZW opteert voor het voeren van een boekhouding die gelijk is aan de verplichtingen voor de grote VZW's (m.a.w. de volledige boekhouding), dan moet deze VZW zijn boekhouding toch neerleggen ter griffie van de Rechtbank van Koophandel.

Iedereen kan op de griffie van de Rechtbank van Koophandel inzage vragen in de gedeponeerde jaarrekening, zonder dat hij of zij een wettelijk of geldig belang daarvoor moet aantonen.

## **4. HOE MOET DE KLEINE VZW ZIJN BOEKHOUDING VOEREN?**

Boekhouding voeren conform het Koninklijk Besluit van 26 juni 2003, B.S. 11/07/2003

- ⇒ dagboek van ontvangsten (zie Model A)
- ⇒ dagboek van uitgaven (Zie Model A)
- ⇒ inventaris (zie Model C)
- ⇒ Jaarlijks neerleggen van de staat van ontvangsten en uitgaven evenals een staat van vermogen van de vzw op de griffie van de Rechtbank van Koophandel.

### **4.1. Registratie van de verrichtingen.**

De uitgaven en ontvangsten moeten op chronologische manier in een "ongesplitst dagboek" ingeschreven worden en dit zowel voor de verrichtingen die de vzw doet per bank als kas.

### **4.2. Ongesplitst dagboek**

In de huidige reglementering is het dagboek een ongesplitst dagboek. Dit betekent dat de ontvangsten samen per financiële rekening worden ingeschreven, evenals de uitgaven.

De wetgever heeft voorzien in een dagboek van ontvangsten en een dagboek van uitgaven, wat in werkelijkheid dus 2 dagboeken zijn. Met de term ongesplitst dagboek heeft de wetgever bedoeld dat deze twee dagboeken in feite één geheel vormen.

#### **4.3. Inschrijven van de verrichtingen "zonder uitstel"**

Alle betalingen of ontvangsten moeten "zonder uitstel" worden ingeschreven. Dit betekent dat op het ogenblik dat de verrichting zich voordoet of de VZW het uittreksel ontvangt, de registratie dient te geschieden in het dagboek van ontvangsten of in het dagboek van uitgaven, naar gelang het geval.

#### **4.4. Volgens principes van voorzichtigheid, oprechtheid, goede trouw en verantwoordingsstukken.**

Met het inschrijven van de verrichtingen volgens "principes van voorzichtigheid, oprechtheid, goede trouw", wordt in feite bedoeld dat elke boeking moet worden geregistreerd aan de hand van originele verantwoordingsstukken. Deze verantwoordingsstukken kunnen zowel externe documenten (bv. Facturen, kastickets die men van een leverancier ontvangt) als interne documenten zijn (bv. Een stuk dat door de vzw is opgemaakt en dat wordt ondertekend door de genieder, bv. Een staat die door de VZW is opgemaakt en die door de vrijwillige medewerkers wordt ondertekend om aan te geven dat zij het bedrag werkelijk hebben ontvangen.)

#### **4.5. Continuïteit van de inschrijvingen**

De inschrijvingen in de dagboeken moeten gebeuren "zonder witte vakken" of "weglatingen". Deze werkwijze laat toe de materiële continuïteit, de regelmatigheid en de onomkeerbaarheid van de boekingen en inschrijvingen te garanderen.

Wanneer de VZW bedragen moet corrigeren, dan moet het oorspronkelijke getal of de oorspronkelijke boeking zichtbaar blijven. Men doet er goed aan het getal enkel te doorstrepen en het juiste getal erboven te schrijven.

#### **4.6. Inschrijving naar tijdsorde**

Alle verrichtingen moeten chronologisch worden ingeschreven. Gezien het hier gaat om een boekhouding van ontvangsten en uitgaven, betekent dit in werkelijkheid:

De kasverrichtingen (m.a.w. de ontvangsten en de uitgaven in contanten) moeten worden ingeschreven op het ogenblik dat de betaling wordt verricht.

De bankverrichtingen worden geboekt op het ogenblik dat men het uittreksel van de financiële verrichting ontvangt.

## 5. DAGBOEK VAN UITGAVEN (ZIE BIJLAGE A)

BIJLAGE A: GENORMALISEERD MINIMAAL MODEL VAN DAGBOEK												
UITGAVEN												
Nr.	Datum	Omschrijving	Andere Zichtrekeningen				Kas 1	Bedrag totaal	Uitgaven			
			Bank X	en gelijksoortige rekeningen		Goederen en diensten			Bezoldigingen	Diensten en diverse goederen	Andere	
	Registratie		Nr.	Bedrag	Nr.	Bedrag	Nr.	Bedrag			Bedrag	Omschrijving
1								0,00				
2								0,00				
3								0,00				
4								0,00				
5								0,00				
6								0,00				
7								0,00				
8								0,00				
9								0,00				
10								0,00				
11								0,00				
12								0,00				
13								0,00				
14								0,00				
Totaal uitgaven				0,00		0,00		0,00	0,00	0,00	0,00	

⇒ Kolom: volgnummer

Dit is een volgnummer van de inschrijvingen dat door de vzw gegeven wordt. Hier kan je een doorlopende nummering aanhouden. De vzw kan bvb. ook volgende nummering gebruiken: 03/001, 03/002, enz., waarbij de eerste twee cijfers het jaartal van de inschrijving aangeven.

⇒ **Kolommen:** Bank X, Andere zichtrekeningen en gelijkaardige rekeningen, Kas 1.

⇒ Nummer: Hier moet het volgnummer van het bankuittreksel worden ingeschreven.

⇒ Bedrag: Deze bedragen betreffen uitsluitend de uitgaven, gezien we in het "dagboek van uitgaven" aan het werken zijn.

⇒ De Kolom "Andere zichtrekeningen en gelijksoortige rekeningen" kan worden gebruikt voor bvb. depositorekeningen en of termijnrekeningen.

⇒ Kolom: Bedrag totaal

Op deze lijn vermeld je het totaal van de bedragen die in de diverse kolommen, hierboven vermeld, zijn ingeschreven.

⇒ Kolom: Goederen en diensten

In deze kolom worden die uitgaven ingeschreven welke aangekocht en dienstig zijn voor verkoop aan de leden en derden of die gebruikt worden ter realisatie van het maatschappelijk doel en die niet verkocht worden. Bij de organisatie van manifestaties kunnen hier bvb. ook vermeld worden alles wat specifiek met de organisatie te maken heeft zoals bvb. huur tenten, huur geluid- en lichtinstallaties, huur nadarafsluitingen, betaalde waarborgen voor dit evenement, enz...

⇒ Kolom: Bezoldigingen

Hier worden alle vergoedingen ingeschreven die betaald worden. Met vergoedingen worden bedoeld zowel de nettolonen die betaald worden aan de personeelsleden in dienstverband als de vergoedingen die betaald worden aan vrijwilligers. Met vergoedingen worden evenwel niet bedoeld de bedragen die aan medewerkers worden betaald als terugbetaling van gemaakte kosten (bvb. Terugbetaling van postzegels, telefoonkosten, kilometervergoeding,...).

⇒ Kolom: Diensten en Diverse goederen

In deze kolom worden ingeschreven de kosten die inherent zijn aan de werking van de vzw: energiekosten, drukwerk, postzegels, telefoon, lidkaarten, verzekeringen,... In deze rubriek kan bvb. ook de factuur van het sociaal bureau worden ingeschreven.

⇒ Kolom: Andere

Voor uitgaven die volgens de vzw niet thuishoren in één van de drie andere kolommen kan de vzw gebruik maken van deze kolom met naast de vermelding van het bedrag ook een korte omschrijving. Het is aangeraden er over te waken dat deze kolom niet de grootste kolom wordt, wat het aantal inschrijvingen betreft.



## 6. DAGBOEK VAN ONTVANGSTEN (ZIE BIJLAGE A)

BIJLAGE A: GENORMALISEERD MINIMAAL MODEL VAN DAGBOEK														
ONTVANGSTEN														
Nr.	Datum Registratie	Omschrijving	Bank		Andere		Kas 1		Bedrag totaal	Ontvangsten			Andere	
			X		Zichtrekeningen en gelijksoortige rekeningen					Lidgeld	Schenkingen en legaten	Subsidies	Bedrag	Omschrijving
			Nr.	Bedrag	Nr.	Bedrag	Nr.	Bedrag						
1									0,00					
2									0,00					
3									0,00					
4									0,00					
5									0,00					
6									0,00					
7									0,00					
8									0,00					
9									0,00					
10									0,00					
11									0,00					
12									0,00					
13									0,00					
14									0,00					
15									0,00					
16									0,00					
Totaal ontvangsten				0,00		0,00		0,00	0,00				0,00	0,00

⇒ Kolom: volgnummer

Dit is een volgnummer van de inschrijvingen dat door de vzw gegeven wordt. Hier kan je een doorlopende nummering aanhouden. De vzw kan bvb. ook volgende nummering gebruiken: 03.001, 03.002, enz., waarbij de eerste twee cijfers het jaartal aangeven.

⇒ Kolom: Datum van registratie

In principe is dit de datum waarop je de verrichtingen inschrijft. Het kan dus wel handig zijn om, voor wat betreft de bankverrichtingen, deze in te schrijven op de datum van het uittreksel. Gezien de kas en bankverrichtingen door mekaar en op "chronologische wijze" genoteerd worden, verdient het aanbeveling om de kasverrichtingen ook tijdig in te schrijven en met deze niet te wachten tot alle bankverrichtingen zijn geboekt.

⇒ **Kolommen:** Bank X, Andere zichtrekeningen en gelijkaardige rekeningen, Kas1.

⇒ Nummer: Hier moet het volgnummer van het bankuittreksel worden ingeschreven.

⇒ Bedrag: Deze bedragen betreffen uitsluitend de ontvangsten, gezien we in het "dagboek van ontvangsten" aan het werken zijn.

⇒ De kolom "andere zichtrekeningen en gelijksoortige rekeningen" kan worden gebruikt voor bvb. depositorekeningen en of termijnrekeningen.

⇒ Kolom: Lidgelden

In deze kolom worden alle lidgelden ingeschreven. Indien de vzw naast zijn gewone toetredenen leden ook ereleden, beschermleden, steunende leden, enz... kan hebben staat het de vzw ook hier vrij deze categorieën in diverse kolommen op te splitsen. Evenwel moeten deze diverse soorten leden per einde van het boekjaar vermeld worden in één categorie op het document dat moet worden neergelegd op de griffie van het Rechtbank van Koophandel.

⇒ Kolom: Schenkingen en legaten

Gezien de term "schenkingen en legaten" in principe bedoeld is wanneer men een schenking of gift krijgt via notariële akte is deze term boven aan deze kolom ietwat misleidend te noemen. Ook gewone giften die men ontvangt moeten in deze kolom worden ingeschreven. Het betreft hier uiteraard enkel inschrijvingen wanneer het gaat over giften in geld.

⇒ Kolom: Subsidies

In deze kolom worden alle subsidies ingeschreven die men van de betrokken overheid ontvangt.

⇒ Kolom: Andere

In deze kolom worden de andere ontvangsten zoals sponsoring, activiteitsopbrengsten, entreegelden, inkomsten uit cafetaria, enz, ... genoteerd.

## **7. STAAT VAN ONTVANGSTEN EN UITGAVEN (BIJLAGE B)**

### **7.1. Principes**

De staat van ontvangsten en uitgaven in zijn eenvoudigste vorm is rechtstreeks af te lezen uit het ongesplitste dagboek van ontvangsten en uitgaven.

Dit schema is jaarlijks neer te leggen op de griffie van de Rechtbank van Koophandel. Een datum voor neerlegging is niet bepaald. Wel zegt de wet dat de VZW, die gedurende drie opeenvolgende jaren geen neerlegging van zijn staat van ontvangsten en uitgaven heeft gedaan, gerechtelijk ontbonden kan worden.

Het verdient aanbeveling dat wanneer de VZW de rekening goedkeurt, men ook automatisch de neerlegging doet ter griffie. U doet er goed aan om op de staat van ontvangsten en uitgaven het ondernemingsnummer van de VZW te vermelden, zodat de ambtenaren op de griffie gemakkelijk het dossier kunnen terugvinden.

BIJLAGE B: GENORMALISEERD MINIMAAL SCHEMA VAN DE STAAT VAN DE ONTVANGSTEN EN UITGAVEN					
UITGAVEN		BEDRAG	ONTVANGSTEN		BEDRAG
Goederen en diensten			Lidgeld		
Bezoldigingen			Schenken en legaten		
Diensten en diverse goederen			Subsidies		
Andere uitgaven			Andere ontvangsten		
Totaal uitgaven		0,00	Totaal ontvangsten		0,00

Wanneer de VZW persoonlijk de stukken bezorgt op de griffie, is het aangewezen een ontvangstbewijs te vragen of eventueel het dubbel van de staat van ontvangsten en uitgaven te laten voorzien van de stempel van de griffie.

Gaat men deze niet persoonlijk afgeven, dan is het aangewezen deze per brief op te sturen in dubbel exemplaar en met een begeleidend schrijven de griffie te verzoeken één terug te sturen voorzien van stempel der griffie. Op die manier kan de VZW steeds bewijzen dat de staat van ontvangsten en uitgaven wel degelijk werd neergelegd, wanneer om één of andere reden deze staat niet in het administratieve dossier op de rechtbank terug te vinden zou zijn.

De staat van ontvangsten en uitgaven is slechts het eerste deel van de jaarrekening die moet worden neergelegd.

## **7.2. Mag het minimummodel uitgebreid worden?**

De VZW mag op de staat van ontvangsten en uitgaven (bv. lidgelden in het ongesplitste dagboek) deze uitsplitsing weergeven en de diverse categorieën van leden voorzien. Indien de VZW dat wenst mag hij in zijn dagboeken uitsplitsing voorzien in de diverse categorieën leden en deze verschillende kolommen ook optellen en in één bedrag vermelden op de staat van ontvangsten en uitgaven.

## **8. INVENTARIS VAN ACTIVA, RECHTEN, SCHULDEN EN VERBINTENISSEN (BIJLAGE C)**

### **8.2. Principes**

#### **8.2.1. Algemene principes**

De kleine VZW's zijn er, door de nieuwe VZW-wet, toe gehouden éénmaal per jaar een inventaris op te stellen van alle bezittingen, vorderingen, schulden, rechten en verplichtingen, van welke aard die ook mogen zijn.

Het opstellen van de inventaris moet dan ook met de nodige voorzichtigheid, oprechtheid en ter goeder trouw worden verricht volgens de principes van de "goede huisvader".

Het is daarom aan te raden dat de vzw, bij de overgang naar het verplicht boekhoudkundig model, ook een staat opmaakt van alle bezittingen (bv. Computers, meubilair, machines, voorraden, evt. gebouwen,...) en deze waardeert. De waardering kan gebeuren aan de hand van gekende gegevens (bv. aankopen die men heeft gedaan in een recent verleden) of, indien de waarde onmogelijk boekhoudkundig kan worden achterhaald, aan de hand van een reële schatting van deze goederen. De boekhoudkundige waarde kan bv. niet worden achterhaald als een VZW één of meerdere diepvrieskisten geschonken kreeg.

Bij de bepaling van de waarde kan de VZW rekening houden met de reële slijtage en kan zij afschrijvingen toepassen. Hoewel in het principe van enkelvoudig boekhouden geen afschrijvingen kunnen worden toegepast, kan de VZW extracomptabel (dus buiten de boekhouding) bv. een Excelbestand bijhouden waarop zij haar bezittingen noteert aan de reële waarde of de geschatte waarde en daarop een afschrijvingspercentage toepast.

#### **8.2.2. Tijdstip van opstellen van de inventaris**

De "inventaris" moet minstens éénmaal per jaar worden opgesteld. In veel VZW's zal dit gebeuren bij het afsluiten van een boekjaar. De datum waarop het boekjaar wordt afgesloten, is dan ook die waarop het vermogen van de vereniging moet worden opgesteld. Men is evenwel niet verplicht de staat van het vermogen van de vereniging ter goedkeuring voor te leggen aan de algemene vergadering. Uiteraard is het wel aangewezen om dit te doen, gezien de algemene vergadering toch het hoogste beleidsorgaan vormt en wij redelijkerwijze aannemen dat het hun recht is om ook de volledige situatie van de VZW te kennen.

### 8.3. Minimum Genormaliseerd schema van de staat van het vermogen.

BIJLAGE C: INVENTARIS VAN ACTIVA, RECHTEN, SCHULDEN EN VERBINTENISSEN			
4. GENORMALISEERD MINIMAAL SCHEMA VAN DE STAAT VAN HET VERMOGEN (art. 14)			
BEZITTINGEN	BEDRAG	SCHULDEN	BEDRAG
Onroerende goederen (terreinen, ...)		Financiële schulden	
- behorend tot de vereniging in volle eigendom			
- andere			
Machines		Schulden ten aanzien van leveranciers	
- behorend tot de vereniging in volle eigendom			
- andere			
Roerende goederen en rollend materiaal		Schulden ten aanzien van leden	
- behorend tot de vereniging in volle eigendom			
- andere			
Stocks		Fiscale, salariële en sociale schulden	
Schuldvorderingen			
Geldbeleggingen			
Liquiditeiten			
Andere activa		Andere schulden	
RECHTEN	BEDRAG	VERPLICHTINGEN	BEDRAG
Beloofde subsidies		Hypotheken en hypotheekbeloften	
Beloofde schenkingen		Gegeven waarborgen	
Andere rechten		Andere verbintenissen	

Dit schema bevat twee onderscheiden rubrieken:

- bezittingen en schulden;
- rechten en verbintenissen.

#### 8.3.1. Staat van het vermogen van de VZW

De staat van het vermogen van de VZW, in deze vorm van boekhouding, kan in feite maar worden afgeleid uit de nauwkeurigheid waarmee de inventaris is opgemaakt. De staat van het vermogen wordt opgemaakt op de datum van afsluiting van het boekjaar en moet de staat weergeven van de bezittingen en schulden, van welke aard die ook mogen zijn.

## **Bespreking van de diverse posten op de staat van het vermogen**

⇒ Onroerende goederen, machines, roerende goederen en rollend materieel.

Deze rubrieken werden uitgesplitst in:

⇒ goederen die de vereniging "in volle eigendom" bezit;

⇒ andere.

⇒ Voorraden

Bepaalde verenigingen beschikken over voorraden. Met voorraden worden die zaken bedoeld die binnen de VZW aangekocht worden om ofwel intern te gebruiken (bv. bureelmateriaal) of zaken om door te verkopen aan hun leden (bv. een voorraad abonnementen van een tijdschrift, een jubileumboek,...).

M.a.w. het betreft hier goederen die de vereniging in het kader van haar dienstverlening gebruikt. Dit hoeft niet noodzakelijk een voorraad te zijn die gericht is op de verkoop; het kan even goed een voorraad zijn van folders waarmee ze zich bij haar potentiële toekomstige leden kenbaar kan maken bv. ter gelegenheid van een beurs.

Alle goederen die tot de stock of de voorraad behoren, worden best éénmaal per jaar geïnventariseerd en gewaardeerd tegen een prijs die zoveel mogelijk met de realiteit overeenstemt. Het is dan ook aangewezen dat de raad van bestuur zijn akkoord geeft aan de waardebepaling van de stock of de voorraad.

⇒ Vorderingen

Indien een vereniging transacties verricht met tegenprestaties aan derden, kan het gebeuren dat per einde boekjaar een aantal van deze prestaties nog niet zijn betaald. In dat geval heeft de VZW bijgevolg een aantal openstaande vorderingen op klanten.

⇒ Geldbeleggingen en liquiditeiten

Deze rubriek behelst een volledige omschrijving en samenvatting of gedetailleerde opgave van alle liquide middelen en gelden die tot de eigendom van de vereniging behoren. Er dient hier te worden aangestipt dat zowel de rekeningen die bij financiële instellingen op naam van de VZW, als deze die op naam van haar mandatarissen staan, in de staat van het vermogen moeten worden opgenomen.

⇒ Andere activa

Met deze rubriek heeft de wetgever beoogd om andere activa te vermelden die in het bezit zouden zijn van de VZW maar die niet in de rand vermelde rubrieken kunnen worden ondergebracht. Hier hangt het dus werkelijk van de activiteiten van de vereniging af hoe eng of hoe ruim deze rubriek zal moeten of kunnen worden ingevuld.

⇒ Schulden (financiële schulden, leveranciers, belastingen, RSZ, personeel, leden, enz.)

Op de afsluiting van het boekjaar moet de VZW in de staat van het vermogen uiteraard ook alle schulden vermelden die nog betaald moeten worden.

⇒Andere schulden

Net zoals de rubriek "andere activa" komen hieronder de schulden die niet tot de rubriek schuld behoren.

⇒Rechten en verplichtingen

De staat van het vermogen bevat ook de rechten en de verplichtingen die een ernstige invloed kunnen hebben op de financiële situatie van de VZW. In sommige gevallen zal het zeer moeilijk zijn om deze rechten en verplichtingen uit te drukken in cijfers. In dit geval moeten zij op passende en duidelijke wijze in de toelichting worden vermeld.

Rechten:

- beloofde subsidies
- beloofde schenkingen
- andere rechten

Verplichtingen:

- hypotheke en hypotheekbeloften
- gegeven waarborgen
- anderen verbintenissen

## 8.4. Waarderingsregels

BIJLAGE C: INVENTARIS VAN ACTIVA, RECHTEN, SCHULDEN EN VERBINTENISSEN									
1. SAMENVATTING VAN DE WAARDERINGSREGELS (art. 6)									
2. AANPASSING VAN DE WAARDERINGSREGELS (art. 7)									
3. BIJKOMENDE INLICHTINGEN (art. 14)									

### 8.4.1. Toelichting

Het uitdrukken van de bezittingen, schulden, rechten en verbintenissen gebeurt meestal tegen een bepaalde geldwaarde. Om deze zaken te kunnen waarderen dient men bijgevolg over waarderingsregels te beschikken.

De raad van bestuur van de VZW is het gemachtigde orgaan bij uitstek om deze regels vast te leggen en te bepalen. Zij moet evenwel rekening houden met de typische kenmerken van de vereniging en aan de hand van deze kenmerken ook de gegevens die

aan de basis liggen van de werking en de eigenheid van de vereniging, als bepalende factor beschouwen.

Uiteraard dient de raad van bestuur met enige nauwgezetheid de regels zodanig te bepalen dat deze een getrouwe weergave zijn van de bezittingen, schulden, rechten en verbintenissen van de vereniging die zij moet beheren en besturen.

Het hoeft ons inziens geen betoog dat de vaststelling van de regels niet mag worden gebruikt om het criterium van het balanstotaal van 1.000.000 euro te omzeilen.

De toelichting omvat dan ook minstens:

- een samenvatting van de waarderingsregels die voldoende duidelijk moet worden weergegeven teneinde met enige nauwkeurigheid de toegepaste waarderingsregels te kunnen beoordelen;
- aanpassingen aan de reeds eerder beschreven vastgelegde waarderingsregels;
- bijkomende inlichtingen (te verstrekken door de raad van bestuur);
- minimum genormaliseerde staat van het vermogen.

#### **8.4.2. Samenvatting van de waarderingsregels**

Voor elk vermogensbestanddeel legt de raad van bestuur de regels vast; zij moet hierbij rekening houden met de regels van voorzichtigheid, goede trouw en oprechtheid.

Op die wijze kunnen de waarderingsregels bepalen:

- De wijze die aangewend wordt om de vaste activa te waarderen (m.a.w. de afschrijvingsregels);
- de manier waarop men het risico inschat van vorderingen die eventueel als oninbaar zullen moeten worden beschouwd;
- hoe men de bezittingen en schulden zal uitdrukken in een geldwaarde telkens wanneer de raad van bestuur de staat van het vermogen dient op te stellen.

Er dient duidelijk te worden opgemerkt dat aan de VZW geen enkele verplichting wordt opgelegd om een inventarisboek bij te houden.

#### **8.4.3. Aanpassing van de waarderingsregels**

In principe moeten de waarderingsregels en de toepassing ervan ieder jaar identiek zijn. De raad van bestuur mag deze echter aanpassen indien zij niet langer de garantie kan geven dat deze waarderingsregels nog stroken met de principes van voorzichtigheid, goede trouw en oprechtheid.

De aanpassingen aan de waarderingsregels worden dan ook vermeld in de toelichting. Het kan echter ook voorkomen dat voor één of ander goed een speciale waardering wordt toegepast. Dit zal dan ook uiteindelijk in de toelichting vermeld moeten worden.



De inschatting van deze aanpassingen en de invloed die de aanpassingen van deze waarderingsregels heeft, worden in de toelichting vermeld in de omschrijving van de rekeningen van het boekjaar waarop deze betrekking hebben.

Mocht de vereniging echter in een toestand van discontinuïteit komen, dan moet de raad van bestuur de waarderingsregels aanpassen om alle bezittingen te herleiden tot de geschatte realisatiewaarde.

De aanpassing van de waarderingsregels kan voorkomen in bv. volgende gevallen:

- het wijzigen van de afschrijvingsregels;
- wijziging aan de regels inzake de herkenning van het risico van niet-betalingen van vorderingen;
- enz...

#### **8.4.4. Bijkomende inlichtingen**

De bijkomende inlichtingen kunnen o.m. betrekking hebben op

- Het gratis ter beschikking stellen van zowel vaste als vlottende activa zonder dat hiervoor enige tegenprestatie bestaat;
- Rechten die de vereniging heeft verkregen, verworven of laten gelden op prestaties die door derden worden uitgevoerd en waarvoor geen vergoeding werd gevraagd;
- Andere bijkomende inlichtingen die kunnen leiden tot verhoogde transparantie van de boekhouding.

#### **8.4.5. Rubriek 5 van bijlage C**

BIJLAGE C: GENORMALISEERD MINIMAAL SCHEMA VAN DE STAAT VAN HET VERMOGEN												
5. BELANGRIJKE RECHTEN EN VERPLICHTINGEN DIE NIET IN CIJFERS KUNNEN WORDEN WEERGEGEVEN (art. 14)												

Belangrijke rechten en verplichtingen die niet in cijfers kunnen worden uitgedrukt.

In deze rubriek kan bv. worden opgenomen eventuele schadeclaims die nog niet duidelijk zijn voor de vereniging of een bedrag dat eventueel moet worden betaald aan advocaten omdat bv. de VZW verwickeld is in een gerechtelijke procedure.

## 9. BTW

Alhoewel art. 44 § 2,3 van het Wetboek BTW de meeste handelingen van sportclubs vrijgesteld van BTW, kunnen bepaalde handelingen van die sportclubs aanzien worden als een belastbare handeling inzake BTW.

We denken hierbij aan het uitgeven van een periodiek clubblad met publiciteit; het ter beschikking stellen van ligplaatsten en sportmateriaal in het algemeen, toegangsgelden tot sportmanifestaties, uitbating van drank- of eethuis.

Het spreekt uiteraard voor zich dat indien de VZW een BTW-plichtige is en bijgevolg ook BTW-aangiften zal moeten doen, de modellen van de dagboeken zullen moeten aangepast worden aan de vereisten gesteld door de BTW-administratie.

Voor de aankopen houdt dit in dat volgende kolommen zullen moeten voorzien worden : "maatstaf van heffing", "aftrekbare BTW" en "niet-aftrekbare BTW". Ook zal het dagboek van aankopen een kolom moeten voorzien voor de vakken "aankoop van goederen", "diensten en diverse goederen" en "investeringen".

Voor de verkopen zal minstens een kolom "maatstaf van heffing" per BTW-percentage moeten toegevoegd worden.

Ook de vermeldingen inzake de vakken bestemd voor de intracommunautaire leveringen en verwervingen spelen hierbij een rol.

Verdere details hieromtrent zouden ons echter te ver leiden omdat hier het volledig BTW-Wetboek ter sprake komt en best contact opgenomen wordt met een boekhouder of accountant.