

Boekhouding voor de kleine vzw

Presentatie VCHHD

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.

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.

Toepassingsgebied en verduidelijking

⇒ Werknemers:
iemand die in werkelijke loondienst is,
"eigen personeel".

Vrijwilligers worden niet meegeteld voor het bepalen van het gemiddelde personeelbestand van 5 voltijdse werknemers.

⇒ Ontvangsten:

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

Dit zijn de werkelijke bedragen die op de rekening en in de kas binnenkomen ten gevolge van de normale werking van de VZW.

⇒ Uitzonderlijke ontvangsten:

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

⇒ Balanstotaal:

Kleine VZW is niet verplicht een volledige boekhouding te voeren en beschikt daardoor bijgevolg 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, nl. totaal van de kolom "bezittingen".

Het verkrijgen van Transparantie

⇒ 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 tenminste 6 maanden na de afsluiting van het boekjaar.

⇒ 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).

⇒ 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.

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.

Hoe moet de kleine vzw zijn boekhouding voeren?

⇒ *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.

- ◆ 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.
Ongesplitst betekent dat men geen dagboek heeft per financiële instelling waar de ontvangsten en de uitgaven in vermeld staan.
- ◆ Inschrijven van de verrichtingen “zonder uitstel”.
- ◆ Volgens principes van voorzichtigheid, oprechtheid, goede trouw en verantwoordingsstukken.
- ◆ Continuïteit van de inschrijvingen.
- ◆ Inschrijving naar tijdsorde.

BIJLAGE A: GENORMALISEERD MINIMAAL MODEL VAN DAGBOEK

UITGAVEN

Nr.	Datum Registratie	Omschrijving	Bank		Andere Zichtrekeningen en gelijksoortig rekeningen		Kas 1		Bedrag totaal	Uitgaven					
			X	Nr.	Bedrag	Nr.	Bedrag	Nr.		Bedrag	Goederen en dienster	Bezoldi- gingen	Diensten en diverse goederen	Andere	
														Bedrag	Omschrij- ving
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	0,00	0,00		

Dagboek van uitgaven (model A)

⇒ 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.

BIJLAGE A: GENORMALISEERD MINIMAAL MODEL VAN DAGBOEK

ONTVANGSTEN

Nr.	Datum Registratie	Omschrijving	Bank		Andere		Kas 1		Bedrag totaal	Ontvangsten					
			X		Zichtrekeningen en gelijksoortige rekeningen					Lidgeld	Schenkingen en legaten	Subsidies	Andere		
					Nr.	Bedrag							Nr.	Bedrag	Nr.
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	

Dagboek van ontvangsten (model A)

⇒ 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 toegetreden 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.

Staat van ontvangsten en uitgaven

(Bijlage B)

- ⇒ 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 moet men jaarlijks neerleggen op de griffie van de Rechtbank van Koophandel.

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

Inventaris van activa, rechten, schulden en verbintenissen (bijlage C)

- ⇒ 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".

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 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.

- ⇒ **Vorraden**

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,...).

⇒ 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:

- hypotheken en hypotheekbeloften
- gegeven waarborgen
- anderen verbintenissen

Waarderingsregels (bijlage c)

- ⇒ 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.

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.

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 "investerings".

- ⇒ Voor de verkopen zal minstens een kolom “maatstaf van heffing” per BTW-percentages 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.

PAUZE



BIJLAGE A: GENORMALISEERD MINIMAAL MODEL VAN DAGBOEK

UITGAVEN

Nr.	Datum Registratie	Omschrijving	Bank		Andere Zichtrekeningen en gelijksoortig rekeningen		Kas 1		Bedrag totaal	Uitgaven						
			X	Nr.	Bedrag	Nr.	Bedrag	Nr.		Bedrag	Goederen en diensten	Bezoldi- gingen	Diensten en diverse goederen	Andere		
														Bedrag	Omschrij- ving	
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	0,00	0,00			

BIJLAGE A: GENORMALISEERD MINIMAAL MODEL VAN DAGBOEK

ONTVANGSTEN

Nr.	Datum Registratie	Omschrijving	Bank		Andere		Kas 1		Bedrag totaal	Ontvangsten					
			X		Zichtrekeningen en gelijksoortige rekeningen					Lidgeld	Schenkingen en legaten	Subsidies	Andere		
					Nr.	Bedrag							Nr.	Bedrag	Nr.
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	

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