

Hoofdstuk V - Boekhoudkundige verplichtingen

1. Algemene bepalingen

De boekhoudkundige verplichtingen van een vzw zijn in eerste instantie afhankelijk van de grootte van een vzw. We onderscheiden om te beginnen vier soorten.

a) Vier soorten vzw's

Inzake boekhouding worden de vzw's ingedeeld in drie tot vier categorieën, namelijk:

- De "heel grote vzw's". We gaan u de details hieromtrent besparen, omdat deze vorm van vzw zeker niet voorkomt in de carnavalwereld. Het gaat om de vzw's die o.a. op jaarbasis gemiddeld meer dan 100 voltijdse werknemers tewerkstellen.
- De "grote vzw's". Ook deze vorm van vzw zullen we niet terugvinden binnen de carnavalwereld omdat in dit geval er o.a. vanuit gegaan wordt dat de vereniging minstens 5 voltijdse werknemers tewerkstellen, of een bedrag aan ontvangsten van 250.000 euro op jaarbasis overtreffen.
- De vzw's die "subsidies ontvangen uit één of andere overheidsreglementering". De gemeentelijke subsidies komen hiervoor niet aanmerking, zodat ook deze vzw's binnen het carnavalgebeuren niet bestaande zijn.
- De "kleine vzw's", met name deze die niet beantwoorden aan voormelde criteria, of m.a.w. de vzw's zoals wij ze kennen op vlak van carnaval.

b) Kleine vzw's

Deze vzw's zijn verplicht een wat men noemt "Vereenvoudigde boekhouding" te voeren die bestaat uit een ongesplitst dagboek van ontvangsten en uitgaven, en waarin alle mutaties in contant geld of op rekeningen worden ingeschreven (art. 2 van het Koninklijk besluit van 26 juni 2003 - Belgisch Staatsblad 11 juli 2003).

Op grond van artikel 5 van vernoemd Koninklijk besluit moet ten minste eenmaal per jaar een inventaris worden opgemaakt van bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van de vereniging, van welke aard dan ook. Deze vzw's zijn dus niet verplicht een volledige boekhouding te voeren, doch zullen in ieder geval een minimum aantal verplichtingen moeten respecteren. Inderdaad, zij dienen wat men noemt een "debetkrediet" boekhouding (kas- of liquiditeitsboekhouding) te voeren, op grond van een vastgesteld model dat op het einde van dit hoofdstuk afgedrukt staat.

c) Volledige boekhouding "kleine vzw", "grote vzw", ...

Hoe dan ook, zelfs indien de vereniging aanzien wordt als een "kleine vzw" mag zij een volledige boekhouding voeren zoals voorzien voor de "grote vzw's". Indien men daartoe zou beslissen binnen de vereniging dan moet men er rekening mee houden dat in betreffend geval men verplicht is dit te doen gedurende drie opeenvolgende boekjaren.

Er kan zich eveneens een situatie voordoen dat een vzw die als "klein" wordt beschouwd door de één of andere omstandigheid de vastgestelde drempelwaarden overschrijdt. In dat geval is zij verplicht om over te schakelen naar een systeem van volledige boekhouding.

In het omgekeerde geval wanneer een vzw met een volledige boekhouding, als gevolg van het wegvallen van een grote activiteit, beneden de vastgestelde drempelwaarden zou vallen, dan kan zij zonder problemen, na drie volledige boekjaren, terug overschakelen naar een kas- of liquiditeitsboekhouding.

d) Boekhouding

In tegenstelling tot vroeger, waar elke vereniging of penningmeester haar of zijn eigen systeem van boekhouding hanteerde, dienen de kleine vzw's volgens de nieuwe wet een gestandaardiseerd model "Ongesplitst dagboek van ontvangsten en uitgaven" van boekhouding te volgen. Het komt in grote lijnen overeen met een klassiek kasboek, weliswaar meer gedetailleerd, om jawel, de controlerende overheid toe te laten de geldstroom in een vereniging beter te kunnen natrekken.

Kleine vzw's die in het verleden hun te verwezenlijken idealen in een vereniging hebben ondergebracht, zonder de minste frauduleuze bedoelingen, zijn hier uiteraard het slachtoffer van een ganse paperassenwinkel geworden.

Het zal van elke penningmeester enige aanpassingen vergen, omdat de indeling van de nieuwe genormaliseerde dagboeken beslist niet overeenkomen met de systemen die in het verleden door elke penningmeester naar eigen goeddunken werden gebruikt.

In vele gevallen zullen verenigingen misschien wel kiezen voor twee systemen van kasboeken, namelijk één volgens de methode zoals zij dat in het verleden deden, omdat hen dat bijvoorbeeld een beter overzicht geeft van de ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de door hun vereniging georganiseerde activiteiten, en een tweede volgens normen opgelegd in de nieuwe wet.

Wat de door de wet genormaliseerde kasboeken betreft mag men zich bedienen van de klassieke kasboeken (met kolommen) zoals deze in de handel verkrijgbaar zijn. Wij zijn er ons echter bewust van dat sommige verenigingen nu reeds al hun kasverrichtingen registreren via een computer. Wat de nieuwe genormaliseerde boekhouding betreft kan FEN-Vlaanderen de carnavalsverenigingen een zelf ontworpen systeem ter beschikking stellen op basis van een Excelwerkblad. De verenigingen die een exemplaar van dit systeem wensen te ontvangen kunnen dit

verkrijgen bij FEN-Vlaanderen. Dit model kan zonder problemen door de vereniging naar eigen goeddunken uitgebreid worden.

Het is eveneens nuttig er uw aandacht op te vestigen dat in het gestandaardiseerde model van kasboek, afzonderlijke kolommen per bankinstelling voorzien dienen te worden. In onze modellen hebben wij er twee voorzien. Het is derhalve aan te raden om het aantal bankinstellingen waarmee uw vereniging samengewerkt, strikt te beperken (in ons voorbeeld twee).

Verder in deze documentatie zal je een voorbeeld van kasboek kunnen terugvinden. Zoals je zal kunnen vaststellen dienen de "ontvangsten" en de "uitgaven" duidelijk gescheiden te worden, en is zoals blijkt uit de verschillende "Bijlagen", het niet alleen noodzakelijk een dagboek bij te houden van ontvangsten en uitgaven, maar komen er heel wat andere zaken bij kijken.

Wat het dagboek betreft, is het zo dat dit model minimaal gerespecteerd hoort te worden. Hetgeen betekent dat er desnoods kolommen aan toegevoegd mogen worden naar eigen keuze.

e) Boekjaar

In de carnavalswereld behoort het tot de vaste gewoonte om een boekhouding te voeren in functie van het carnavalseizoen en niet volgens een kalenderjaar. Of m.a.w. de boekhouding van een carnavalsvereniging slaat wel over een periode van 12 maanden, maar loopt niet van 1 januari tot 31 december.

De wetgever heeft op dit vlak een soepele houding aangenomen, hetgeen er op neer komt dat elke vzw zelf kan bepalen op welke datum het boekjaar (12 maanden) aanvangt en eindigt, en er dus mag gewerkt worden in functie van een "carnavalseizoen".

f) Balanstotaal

Voor kleine vzw's die een kas- of liquiditeitsboekhouding voeren, kan men niet spreken van een "balans" in de echte zin van het woord.

Om het balanstotaal te bepalen, zal men zich moeten steunen op de staat van het vermogen (of "de inventaris") volgens de bijlage C, die verplicht neergelegd hoort te worden bij de Kamer van Koophandel. De rubriek "bezittingen" op de bijlage C, zal dan ook determinerend om te bepalen of een vzw groot of klein is. Omtrent bedoelde bijlagen kan u verder in dit hoofdstuk bijkomende commentaren vinden.

g) Begroting

De raad van bestuur is verplicht om ieder jaar een begroting op te stellen en deze ter goedkeuring voor te leggen aan de algemene vergadering.

Vermits er omtrent het schema voor het opstellen van een begroting geen wettelijke verplichtingen bestaan, kan iedere vereniging deze begroting opstellen volgens een model van eigen keuze. Teneinde een zekere gelijkvormigheid na te streven lijkt het niettemin aangewezen om voor de opstelling van de begroting eenzelfde model te gebruiken als dit inzake het overzicht van de ontvangsten en uitgaven dat vastgelegd werd door de wetgever. Of m.a.w. de zogenaamde "Bijlage B : Genormaliseerd minimaal schema van de staat van de ontvangsten en uitgaven". Op één van de volgende pagina's staat een dergelijk voorbeeld afgedrukt.

Deze begroting moet evenwel zo correct mogelijk worden opgesteld, bijvoorbeeld op basis van de resultaten van de laatste boekjaren, en voor een nieuwe startende vzw, op basis van een zou getrouw mogelijke schatting.

h) Gewone en/of uitzonderlijke ontvangsten

Hiermee zijn bedoeld de ontvangsten die de vzw verkrijgt uit zijn normale werking. Tot deze ontvangsten behoren ondermeer:

- lidgelden, erelidgelden, steungelden, ...;
- sponsoring;
- subsidies;
- inkomgelden uit door de vereniging georganiseerde culturele evenementen;
- verkoop van spijzen en dranken in een cafetaria;
- inkomsten uit festiviteiten, restaurantdagen, carnavalstoeten, ...;
- enz ...;

Deze opsomming wordt louter bij wijze van voorbeeld gegeven, en kan dus nog slaan op andere ontvangsten.

Een ontvangst die bijvoorbeeld verkregen worden uit de verkoop van een carnavalwagen is geen gewone ontvangst maar een buitengewone ontvangst.

Schenken en legaten moeten evenmin onder de normale ontvangsten gerangschikt worden.

Hoewel dit bij carnavalsverenigingen weinig of niet zal voorkomen, moeten de uitzonderlijke ontvangsten niet meegerekend worden voor de bepaling van de ontvangsten die de drempelwaarde van 250.000 euro overschrijden (norm voor de bepaling "kleine vzw").

i) Fiscale aangifte <-> Neerlegging van jaarrekeningen

Wij stellen vast dat heel wat mensen de "fiscale aangifte" en de "neerlegging van de jaarrekeningen" met elkaar verwarren, en zelfs in sommige gevallen denken dat zulks hetzelfde is. Niets is uiteraard minder waar.

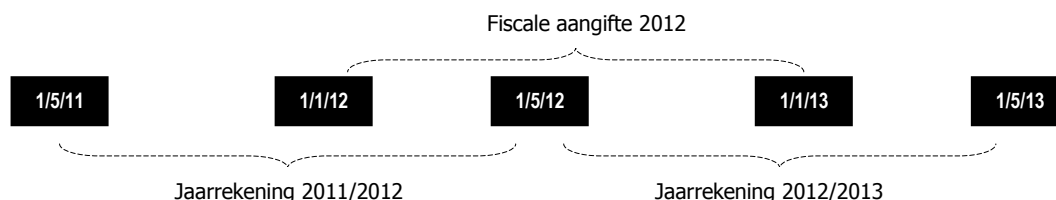
Wanneer men het in de nieuwe vzw-wetgeving heeft over een houden van een boekhouding volgens een genormaliseerd model, dan heeft dit totaal niets te maken met de verplichte jaarlijkse "fiscale" aangifte bij de Directe Belastingen.

Dit zijn twee totaal gescheiden zaken, wat concreet betekent dat elke vzw dus jaarlijks op het vlak van de ontvangsten en de uitgaven twee aangiften hoort te doen, namelijk een eerste bij de Rechtbank van Koophandel en een tweede bij de Directe Belastingen. Wat deze laatste betreft zullen de verenigingen hier in principe jaarlijks (meestal in het voorjaar) automatisch om verzocht worden door deze instantie zelf, en mocht dit niet het geval zijn dan dient de vereniging dit spontaan te doen.

Feit is dat de fiscale aangifte voor een vzw altijd betrekking heeft op de ontvangsten en uitgaven per kalenderjaar (dit in tegenstelling tot de vennootschappen).

De verenigingen die dus verkiezen om per seizoen te blijven werken, zullen derhalve bij het opmaken van de fiscale aangifte, een deel van het ene boekjaar moeten bijtellen bij een deel van het andere boekjaar, terwijl ze voor wat het opmaken van hun jaarrekening die bestemd is voor de Rechtbank van Koophandel, zich van het kalenderjaar niets moeten aantrekken.

Voor wat bijvoorbeeld het kalenderjaar 2004 betreft, zal de fiscale aangifte voor het betreffende jaar, bijgevolg voor een deel bestaan uit de gegevens van het carnavalseizoen 2004 en terwijl het tweede deel zal slaan op het carnavalseizoen 2005. Alles hangt er uiteraard vanaf op welk tijdstip van het jaar u het boekhoudkundig jaar van een carnavalseizoen afsluit.



Er komt dus inderdaad een beetje rekenwerk aan te pas, doch op zich zal dit wel geen struikelblok zijn. Voor de verenigingen die hun boekhouding voeren op een computer (spreadsheet) schept dit zeker geen probleem, omdat deze operatie inzake het samenvoegen van de delen van twee boekjaren, in een handomdraai kan gebeuren. Het eerste boekjaar van een vzw is vanzelfsprekend nooit een volledig boekjaar, tenzij exact op 1 januari van start wordt gegaan.

j) Inzagerecht van de leden

Al de leden die stemrecht hebben op de algemene vergadering hebben een inzagerecht in de boekhouding van de vereniging.

Hiertoe richten zij een schriftelijk verzoek tot de raad van bestuur, en wordt er een tijdstip afgesproken tijdens welke de inzage kan plaatsvinden. Alle stukken moeten op de zetel blijven en kunnen niet ter inzage meegenomen worden.

k) Wie keurt de rekening goed en wanneer?

De goedkeuring van de rekening is een bevoegdheid die voorbehouden is aan de algemene vergadering.

De raad van bestuur moet de jaarrekening jaarlijks, ten laatste zes maanden na afsluitingsdatum van het boekjaar, ter goedkeuring voorleggen aan de algemene vergadering.

De begroting voor het volgende boekjaar moet eveneens door de raad van bestuur worden voorgelegd en door de algemene vergadering worden goedgekeurd.

l) Moet de rekening worden bekendgemaakt?

> Neerlegging ter griffie van de Rechtbank van Koophandel

De vzw's moeten jaarlijks hun jaarrekening neerleggen ter griffie van de Rechtbank van Koophandel. Het niet neerleggen van de rekening gedurende drie opeenvolgende boekjaren kan de ontbinding van de vzw tot gevolg hebben.

Het tijdstip waarop deze neerlegging dient te gebeuren staat evenwel nergens bepaald, doch er is voorzien dat de vereniging binnen de zes maanden na afsluiting van de rekeningen de algemene vergadering moet samenroepen teneinde de rekeningen van het voorbije jaar goed te keuren. Het is dus aan te bevelen om meteen na de goedkeuring door de Algemene vergadering de jaarrekening neer te leggen.

> Neerlegging bij de Nationale Bank

De rekening van de "grote vzw's" moet binnen de dertig dagen na de goedkeuring ervan bij de Nationale Bank van België worden neergelegd.

m) Moeten rekeningcommissarissen worden aangewezen?

De vzw's die meer dan 100 werknemers hebben of de normen van twee van de volgende drie criteria te boven gaan:

- 50 werknemers;
- 6.250.000 euro aan ontvangsten;
- een balanstotaal van 3.125.000 euro;

moeten rekeningcommissarissen, leden van het Instituut van bedrijfsrevisoren, aanwijzen.

De overige vzw's kunnen rekeningcommissarissen aanwijzen. Het betreft een mogelijkheid, geen verplichting, hoewel een jaarlijkse kascontrole door enkele effectieve leden op zijn minst aan te bevelen is.

2. Boekhouding in de praktijk

a) Het opmaken van een vereenvoudigde boekhouding.

In de wet wordt expliciet voorzien dat "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 bepaling "mutaties in contant geld" betekent dus dat alle gegevens moeten geregistreerd worden die betrekking hebben op de volgende verrichtingen:

- de ontvangsten en uitgaven in liquide middelen of contanten;
- de ontvangsten en uitgaven die zich voordoen op gewone zichtrekeningen;
- de verrichtingen inzake ontvangsten en uitgaven op depositorekeningen of spaarboekjes.

De wijzigingen op termijnrekeningen moeten niet geregistreerd worden. Zij moeten

opgenomen worden in de inventaris die eveneens moet neergelegd worden bij de Rechtbank van Koophandel.

b) Inschrijving in een ongesplitst dagboek.

➤ **Ongesplitst dagboek**

De vzw's moeten jaarlijks hun jaarrekening neerleggen ter griffie van de Rechtbank van Koophandel.

De term "ongesplitst" betekent dat men geen dagboek mag bijhouden per financiële instelling (bank) langs waar de ontvangsten en de uitgaven gebeuren.

Er mag dus per vzw in principe slechts één dagboek bestaan, doch er dient per financiële instelling (bank, of zelfs kasgeld) een afzonderlijke kolom voorzien te worden, terwijl het dagboek in een doorlopende nummering dient aangehouden te worden. We zeggen wel "in principe" omdat er in de praktijk in feite twee dagboeken zullen bestaan, namelijk een "Dagboek voor de ontvangsten" en een "Dagboek voor de uitgaven".

Met de term "ongesplitst" gaat de wetgever er van uit dat beide dagboeken eigenlijk één geheel horen te vormen.

Daarenboven dienen de verrichtingen die betrekking hebben op ontvangsten en uitgaven met contante gelden of via financiële rekeningen:

- zonder vertraging = geen uitstel van inschrijving in het dagboek, vanaf het moment van de ontvangst of de uitgave;
- getrouw, volledig = volgens de gangbare regels van een betrouwbare boekhouding;
- naar tijdsorde = chronologisch in functie van de datum van ontvangst of uitgave; ingeschreven te worden in een "ongesplitst" dagboek.

Sommige verrichtingen voldoen niet aan de klassieke omschrijving van een normale verrichting, en moeten derhalve die niet worden ingeschreven.

Voorbeeld : het lidgeld dat door een lid wordt betaald moet meteen bij de ontvangsten worden ingeschreven, terwijl de tombolaprijs die een vereniging van een handelaar ontvangt, niet als een verrichting moet aanzien worden, omdat in het laatste geval geen verhandeling van geld plaats gevonden heeft.

Alvorens men deze dagboeken in gebruik neemt, moeten deze ondertekend worden door de persoon of de personen die de vereniging vertegenwoordigen ten aanzien van derden.

Bijvoorbeeld het "dagelijks bestuur" van de vereniging.

Wanneer men evenwel de boekhouding voert via een computerbestand, waardoor het systeem met op voorhand geplaatste handtekeningen in de praktijk niet kan toegepast worden, dan laat de wetgever toe dat de bestuurders hun handtekeningen plaatsen op de listings die uitgeprint worden via de computer, en die vervolgens in een dagboek ingeplakt worden. Als dagboek kan men hiervoor de in de handel verkrijgbare kasboeken, met genummerde bladzijden gebruiken.

➤ **Inschrijving naar tijdsorde**

Alle verrichtingen moeten naar tijdsorde (volgens datum) ingeschreven worden. Vermits we hier te maken hebben met een boekhouding van ontvangsten en van uitgaven, betekent zulks in realiteit dat:

- alle kasverrichtingen, zijnde de ontvangsten en de uitgaven in contanten, ingeschreven moeten worden op het ogenblik dat de betaling wordt verricht;
- de bankverrichtingen geboekt moeten worden op het ogenblik dat men het uittreksel van de financiële inrichting ontvangt.

➤ **Continuïteit van de inschrijvingen**

Alle inschrijvingen moeten ordelijk, op een regelmatige wijze, en duidelijk gebeuren, zonder "witte vakken" of "weglatingen".

Correcties met allerhande correctiemiddelen zijn in ieder geval uit den boze. In het geval van een correctie moet de oorspronkelijke boeking zichtbaar blijven. Men kan dit doen door het oorspronkelijke getal te doorstrepen en de correctie er net en duidelijk boven te schrijven. Het meest aangewezen is een "tegenboeking" te doen en dan de verbetering nog eens daaronder te schrijven.

Wanneer de boekingen gebeuren via een computer is de oplossing vanzelfsprekend een stuk makkelijker. Met enkele toetsenbordbewerkingen kan immers alles netjes gecorrigeerd worden. Of dit naar de letter van de vzw-wetgeving als een legale werkwijze wordt aanzien, kunnen we niet met zeker bevestigen, doch er is eveneens een wet die bepaalt dat de kortste afstand tussen twee punten een rechte is! Dus!

➤ **Interne overboekingen**

Uitgaande van de verplichting om alle verrichtingen in te boeken is het wel nodig even stil te blijven staan bij wat men de "interne boekingen" noemt, zijnde de transfers van bijvoorbeeld contant geld naar een bankrekening of omgekeerd, of m.a.w. verrichtingen die in boekhouding van een vereniging vrij frequent kunnen voorkomen.

Een voorbeeld ter illustratie.

Een vereniging haalt op 12 augustus contant geld van de financiële rekening af. De penningmeester boekt dan op datum van 12 augustus in het dagboek "Ontvangsten" het afgehaalde bedrag in bij "Kasgeld", en vervolgens in het dagboek "Uitgaven" in de kolom van de bankinrichting. Boekhoudkundig op dat moment dus een nuloperatie.

Enkele dagen later, namelijk op 14 augustus ontvangt de penningmeester een uittreksel van de bankinstelling, dat in principe volgens de richtlijnen van de wetgever opnieuw zou moeten ingeboekt worden. In dat geval zal het afgehaalde bedrag dus twee keer ingeboekt worden in het dagboek van de "Uitgaven" en ontstaat er dus een dubbele (onjuiste) boeking.

Om een dergelijke dubbele boeking te vermijden, is het aan te raden om het contant geld in te boeken bij de "Ontvangsten" op 12 augustus, en vervolgens te wachten tot men het rekeninguittreksel van 14 augustus ontvangt, om het bedrag dan te boeken onder de "Uitgaven".

Een andere oplossing bestaat er in om een afzonderlijke kolom "Transfers" te voorzien. In principe moet het eindtotaal van deze kolom altijd nul zijn, zo niet is er ergens bij de overboeking een fout gebeurd.

3. Bijlage (model) A - Genormaliseerd minimaal model van dagboek - Ontvangsten en uitgaven.

a) Voorbeeld "Model A" > downloaden (via tabel op de website)

b) Vormvereisten van het dagboek

Zoals al eerder aangehaald dient elke vereniging te beschikken over een dagboek waarin alle ontvangsten en uitgaven ordelijk genoteerd worden.

Bovendien dient het dagboek minimaal te zijn samengesteld zoals door de wetgever werd bepaald. Er mogen dus zeker geen rubrieken of kolommen worden weggelaten.

Het zal van elke penningmeester enige aanpassingen vergen, omdat de indeling van de nieuwe genormaliseerde dagboeken beslist niet overeenkomen met de systemen die in het verleden door elke penningmeester naar eigen goeddunken werden gebruikt.

In vele gevallen zullen verenigingen misschien wel kiezen voor twee systemen van kasboeken, namelijk één volgens de methode zoals zij dat in het verleden deden, omdat hen dat bijvoorbeeld een beter overzicht geeft van de ontvangsten en uitgaven met betrekking tot de door hun vereniging georganiseerde activiteiten, en een tweede volgens normen opgelegd in de nieuwe wet.

Wat de door de wet genormaliseerde kasboeken betreft mag men zich bedienen van de klassieke kasboeken (met kolommen) zoals deze in de handel verkrijgbaar zijn. Wij zijn er ons echter bewust van dat sommige verenigingen nu reeds al hun kasverrichtingen registreren via een computer. Wat de nieuwe genormaliseerde boekhouding betreft kan FEN-Vlaanderen de carnavalsverenigingen een zelf ontworpen systeem ter beschikking stellen op basis van een Excelwerkblad. De verenigingen die een exemplaar van dit systeem wensen te ontvangen kunnen dit verkrijgen bij FEN-Vlaanderen, hetzij op een informatiedrager (diskette, CD, ...) of per e-mail. Dit Model kan zonder problemen door de vereniging naar eigen goeddunken uitgebreid worden.

Immers, voor grote verenigingen die meerdere evenementen (zitting, stoet, enz...) organiseren, en voor zover zij hun boekhouding wensen te beheren via een computer, is het aangewezen om in het kasboek na bijvoorbeeld de datum, een kolom bij te voegen die het mogelijk maakt per onderwerp (zitting, stoet, ...) een code in te vullen, zodat je ook de mogelijkheid krijgt om per onderwerp een samenvatting te maken.

Feit is dat wanneer er veel verrichtingen in het kasboek moeten genoteerd worden, het als gevolg van de grote wirwar van noteringen erg moeilijk zal zijn om overzichten te krijgen per onderwerp.

In het model dat door FEN-Vlaanderen beschikbaar gesteld wordt is een dergelijke kolom ("code" genoemd) voorzien.

Qua coderingen beschikt iedereen uiteraard over alle vrijheid, doch bij wijze van voorbeeld geven we een kleine illustratie.

PR = prinsenaanstelling

ST = carnavalstoet

SP = sponsoring

SE = seniorenzitting

... ..

DV = diverse

U mag deze kolom in het dagboek toevoegen waar u het zelf verkiest, doch het lijkt logisch deze bijvoorbeeld net voor of net na de titel "Omschrijving" toe voegen.

Er mogen ook nog andere kolommen aan het model toegevoegd worden (voorbeeld, wanneer je meerdere soorten van lidgelden hebt). Let er in dat geval wel op dat je op het model B. waar alles samengevat wordt, in dat geval eveneens dezelfde rubrieken dient toe te voegen.

c) *Inschrijven in het dagboek*

Alle verrichtingen dienen ingeschreven te worden van zodra de betaling is uitgevoerd, of wanneer men het rekeninguittreksel van de bank heeft ontvangen. De registratie dient te gebeuren in Euro (art 9. van het Koninklijk besluit van 26 juni 2003)

d) *Verantwoordingsstukken*

Alle verrichtingen moeten "voorzichtig oprecht en op een getrouwe wijze" ingeschreven worden. Wat er op neerkomt dat elke boeking moet gebeuren aan de hand van een bewijskrachtig en gedagtekend verantwoordingsdocument.

Een bewijskrachtig document kan een factuur zijn, of zelfs een "identificeerbaar kasticket". Indien dit kasticket onvoldoende duidelijk is (bijvoorbeeld, de aangekochte goederen staan er niet op vermeld, of de datum is onleesbaar) mogen met de hand de nodige verduidelijkingen worden aangebracht.

De verantwoordingsstukken worden methodisch opgeborgen en tien jaar bewaard in origineel of afschrift.

Verantwoordingsstukken zijn belangrijk om de boekhouding de nodige bewijskracht te geven. Inzake fiscale controles, moet men er zelfs rekening mee houden dat indien de ontvangsten en de uitgaven niet kunnen bewezen worden aan de hand van stavingdocumenten, de fiscus ervan vanuit gaat dat deze niet-identificeerbare gelden verdwenen zijn in de zakken van de personen die belast zijn met het beheer van de vzw. In dergelijk geval zal de controlerende overheid niet aarzelen om de overeenstemmende bedragen te belasten tegen een tarief van 300% vermeerderd met de crisisbijdrage.

Als voorbeeld kan gesteld worden dat wanneer een vzw aan de fiscus laat weten dat zij een uitgave van 300 euro gedaan heeft voor postzegels, maar slechts voor 250 euro aan bewijsstukken kan voorleggen, de vzw hiervoor een aanslag of boete krijgt van 150 euro (verhoogd met de crisisbijdrage van 3%) zijnde 3 x het niet bewezen verschil van 50 euro.

Belangrijk in dit geval is ook dat wanneer de vzw bijvoorbeeld een handgift in contant geld ontvangt zij best aan de schenker een gedagtekend en ondertekend ontvangstbewijs verstrekt. Men kan achteraf aan de schenker ook een bedankingsbrief sturen, waarvan men dan een dubbel bij de verantwoordingsstukken rangschikt.

e) *Continuïteit van de inschrijvingen*

Deze bepaling betekent dat in de dagboeken geen witruimtes of weglatingen mogen voorkomen. Indien men foutieve inschrijvingen heeft gedaan, is het ook niet toegelaten deze te vervangen door "dubieuze" of onleesbare inschrijvingen. In dergelijk geval is het veiliger een gewone doorhaling te doen en het correcte bedrag er duidelijk leesbaar boven te schrijven. Het meest aangewezen is een "tegenboeking" te doen en dan de verbetering nog eens daaronder te schrijven.

Wat de computerboekhouding betreft worden de meest absurde verplichtingen opgelegd, waarop wij evenwel niet verder wensen in te gaan, omdat zij vermoedelijk (hopelijk ziet de overheid eerstdaags in dat er ook een boekhouding kan gevoerd worden per computer) binnen afzienbare tijd ook een eenvoudige praktische oplossing zullen krijgen.

f) *Bewaartermijnen*

De originele dagboeken van de ontvangsten en uitgaven, alsmede de verantwoordingsstukken, moeten bewaard worden gedurende een periode van tien jaar, te rekenen vanaf de eerste januari die volgt op het jaar van de afsluiting van het boekjaar.

g) *Commentaar bij de verschillende rubrieken in het kasboek*

- **Nummer (Nr.)** : het is een nummer dat de chronologische volgorde van de verrichtingen aangeeft. Men kan zoals in het voorbeeld starten met het nummer 1, maar er mag eveneens een ander systeem worden gehanteerd waarbij bijvoorbeeld het nummer voorafgegaan wordt door het jaartal (04/100). Er is dus een zekere vrije keuze, zolang alles maar duidelijk en overzichtelijk is.
- **Datum registratie** : dit is de datum waarop je de verrichting noteert. In geval het om een bankverrichting gaat kan je de datum van het uittreksel gebruiken. Bij kasverrichtingen is dit in principe de dag van de verrichting zelf, hetgeen wanneer zowel kas- als bankverrichtingen door elkaar gebruikt worden wel eens tot problemen leiden, omdat bankuittreksels meestal niet elke dag vanuit de bankinstelling verstuurd worden.
- **Omschrijving** : deze titel wordt zowel in de linker- als in de rechterzijde van de tabellen gehanteerd. Voormelde voorbeelden illustreren duidelijk het verschil tussen beide.
- **Bank X, Y, ...** : wanneer er met meerdere bankrekeningen gewerkt wordt, is het verplicht om per bank alle verrichtingen in afzonderlijke kolommen te vermelden. Met de rubriek (Nr) bedoelt men het nummer van het rekeninguittreksel.
- **Andere zichtrekeningen en gelijksoortige rekeningen** : hier worden ondermeer de deposito- en termijnrekeningen mee bedoeld.
- **Kas 1, 2, ...** : hetzelfde is geldig voor de kasverrichtingen. Wanneer met meerdere kassen gewerkt wordt dient alles in afzonderlijke kolommen opgenomen te worden.
- **Goederen en diensten (Uitgaven)** : in deze kolom worden de uitgaven ingeschreven die betrekking op de aankoop van goederen die dienstig zijn voor de werking van de vereniging. Bijvoorbeeld de aankoop van dranken, medailles, kostuums, het chassis voor de bouw van een nieuwe wagen, het betalen van lidgeld aan een federatie, enz Voor de organisatie van grootse evenementen, zoals een prinsenaanstelling, een carnavalstoet, ... moeten in deze rubriek eveneens de uitgaven inzake het huren van materiaal (klank- en lichtinstallaties, tenten, ...), alsook de deelnamevergoeding van de groepen die mee in de stoet opstappen, ingeschreven te worden.
- **Bezoldigingen (Uitgaven)** : het betreft alle vergoedingen die uitbetaald worden, zowel de nettolonen van de personeelsleden, als de (prestatie)-vergoedingen die betaald aan vrijwilligers. De terugbetaling van kosten die door leden van de vereniging werden gedaan (zoals bijvoorbeeld, de aankoop van postzegels, telefoonkosten, of kilometervergoedingen) horen niet thuis in deze rubriek.
- **Diensten en diverse goederen (Uitgaven)** : de rubriek is bedoeld om de kosten in te schrijven die inherent verbonden zijn met de werking van de vereniging, bijvoorbeeld de postzegels, telefoonkosten, verzekeringen, drukwerk, SABAM, Ook de factuur van het sociaal bureau, die zowel de bedrijfsvoorheffing, de RSZ en de administratiekosten van het sociaal bureau, omvatten. De RSZ evenals de bedrijfsvoorheffing worden immers niet als een loon ten aanzien van een personeelslid beschouwd, waardoor zij thuishoren in deze rubriek "Diensten en diverse goederen".
- **Schenken en legaten (Inkomsten)** : De term "schenken en legaten slaat in feite op een schenking of gift die men ontvangt via een notariële akte. Hetgeen in deze context toch wel misleidend kan overkomen, omdat ook gewone giften in geld bedoeld worden. Het betreft hier immers een kasboekhouding. Giften in natura dienen hier niet vermeld te worden, maar wel op de Bijlage C;
- **Subsidies (Inkomsten)**: het betreft hier uiteraard alle subsidies van de overheid (gemeente, provincie, ...)
- **Andere** : in deze rubriek horen alle inkomsten en uitgaven thuis die niet in de andere rubrieken kunnen ondergebracht worden, bijvoorbeeld de inkomgelden, de ontvangsten inzake sponsoring, tombolaverkoop, steunkaartenverkoop, opbrengst van een barbecue, bankkosten, ...

OPMERKING

Zoals reeds eerder aangestipt in deze commentaren is het voor grote verenigingen die meerdere evenementen (zitting, stoet, enz...) organiseren, en voor zover zij hun boekhouding wensen te beheren via een computer, misschien wel aangewezen om in het kasboek na bijvoorbeeld de datum, een kolom bij te voegen die het mogelijk maakt per onderwerp (zitting, stoet, ...) een code in te vullen, zodat je ook de mogelijkheid krijgt om per onderwerp (via een sortering) een samenvatting te maken.

4. Bijlage (model) B - genormaliseerd minimaal schema van de staat van ontvangsten en uitgaven.

a) Voorbeeld "Model B" > downloaden (via tabel op de website)

b) Algemeen

De staat van ontvangsten en uitgaven is in feite de samenvatting van ontvangsten en uitgaven, zoals deze vermeld staan in het dagboek van ontvangsten en uitgaven (Bijlage A - Zie voorgaande rubriek).

We willen nogmaals herhalen dat wanneer in het kasboek (model A) kolommen toegevoegd worden voor specifieke ontvangsten of uitgaven die u liever in een afzonderlijke kolom boekt, dat u eveneens een identieke rubriek in het model B. dient toe te voegen.

Voor de verenigingen die hun ontvangsten en uitgaven boeken via een rekenblad in een computertoepassing, zoals bijvoorbeeld Excel, kan het opmaken van deze "staat van ontvangsten en uitgaven" volledig geautomatiseerd worden.

Zoals reeds werd vermeld onder de rubriek 3a hiervoor, heeft FEN-Vlaanderen een dergelijk Excelwerkblad samengesteld, waarin ondermeer voormeld automatisch rekensysteem is voorzien. De verenigingen die een exemplaar van dit systeem wensen te ontvangen kunnen dit verkrijgen bij de voorzitter van FEN-Vlaanderen, hetzij op een informatiedrager (diskette, CD, ...) of per e-mail. Dit model kan zonder problemen door de vereniging naar eigen goeddunken uitgebreid worden.

5. Bijlage (model) C - Inventaris van activa, rechten, schulden en verbintenissen.

a) Voorbeeld "Model C" (rubrieken 1 -2 - 3) > downloaden (via tabel op de website)

b) Voorbeeld "Model C" (rubriek 4) > downloaden (via tabel op de website)

c) Algemeen

De vereniging is verplicht *ten minste eenmaal per jaar* een inventaris op te stellen van alle bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van welke aard ook (art. 5 van het Koninklijk besluit van 26 juni 2003). Voor kleine vzw's, waaronder naast de vele duizenden andere relatief kleine verenigingen, en dus beslist ook alle carnavalsverenigingen vallen, is het opmaken van deze inventaris een jaarlijkse wederkerende en totaal zinloze administratieve rompslomp. Akkoord de wetgever is er bij het invoeren van dit systeem ook weer vanuit gegaan dat alle bezittingen van een vzw doorzichtig, transparant, of laten we maar zeggen "open en bloot" voor iedereen bekend moeten zijn. Voor kleine verenigingen, in feite de absurditeit zelve.

Maar wat wil je, de wetgever heeft het voorzien, dus hoort elke vereniging zich aan de richtlijnen te houden, doch wie een beetje logisch nadenkt, kan zich de vraag stellen hoelang en op welke wijze verenigingen deze verplichting zal blijven naleven.

Het model C, zijnde de "toelichting of inventaris" vermeldt alle bezittingen en schulden, alle rechten en verplichtingen die de vzw heeft en vormt één geheel met het model B. Ook het model C moet worden neergelegd op de griffie van de Rechtbank van Koophandel.

De vzw is dus verplicht na te gaan welke "duurzame materialen" zij o.m. als "investering" in haar bezit heeft en moet hiervan een waarde bepalen. Aangezien de wetgever geen duidelijke richtlijnen heeft opgesteld omtrent de waarderingregels, draagt de Raad van bestuur van de vereniging de volledige verantwoordelijkheid bij de waardering. De waarde die deze raad hieraan geeft, moet oprecht en te goeder trouw worden opgesteld. In veel gevallen zal het mogelijk zijn om de waarde te bepalen door het opmaken van een inventaris, vertrekkende van de aankoopwaarde, waarop de jaarlijkse afschrijvingen worden toegepast. Zij die beschikken over een computer kunnen dit vrij simpel automatiseren bij middel van een spreadsheet (bijvoorbeeld Excel).

Voorbeeld.

De vzw heeft een carnavalswagen aangekocht in het jaar 2000 voor een waarde van 2.500 euro. Men zou er kunnen vanuit gaan dat de waarde van een carnavalswagen jaarlijks gemiddeld met 10 % vermindert, hetgeen betekent dat per 31 december 2005 de waarde van de carnavalswagen al voor 60 % (= 1.500 euro) is afgeschreven. Onder de rubriek "Roerende goederen en rollend materieel - behorend tot de vereniging in volle eigendom" kan dus als waarde voor de wagen 1.000 euro ingevuld worden. Er zal eveneens bij iedere jaarlijkse aangifte moeten vermeld worden dat de wagen afgeschreven wordt op basis van 10 % per jaar.

Mocht de Raad van beheer van de vzw evenwel van oordeel zijn dat, de waarde van de wagen, door bepaalde omstandigheden, een hogere of lagere waarde heeft of veel minder snel in waarde daalt, dan kan de vzw "in eer en geweten" de waarde herzien.

c) *Wat is de bedoeling van de inventaris*

De bedoeling van deze inventaris bestaat er uiteraard in om een zo getrouw mogelijk beeld te krijgen van het vermogen van de vzw. In het verleden wanneer enkel de ontvangsten en de uitgaven werden genoteerd, bekwaam men uitsluitend de stand van de financiële rekeningen, terwijl in feite waardevolle voorwerpen mee in de uitgaven verdwenen, en bijgevolg niet meer tot het vermogen van de vereniging werden gerekend. Bijvoorbeeld, er werd een carnavalswagen aangekocht voor 2.500 euro. Dit bedrag wordt eenmalig geboekt bij de uitgaven van het

betreffende boekjaar, terwijl het feitelijk vermogen van de vzw op dat moment hetzelfde was gebleven, omdat er een carnavalswagen met dezelfde waarde was bijgekomen.

Het zal dus ook de staat van het vermogen van de vzw zijn, die zal gebruikt worden tot aanwending van de normering of een vzw al dan niet als klein of als groot dient aanzien te worden.

d) Wanneer moet de inventaris worden opgesteld?

Eenmaal per boekjaar, op een moment door de vzw zelf te kiezen, moet de inventaris worden opgesteld. Meestal wordt als datum de einddatum van het boekjaar gekozen. Deze inventaris (zijnde de toestand van de bezittingen en de schulden) zal dan ook worden gebruikt om het model C in te vullen.

e) Waarderingsregels

De waarderingsregels zijn bedoeld, om aan de hand van de normen die de Raad van bestuur van de vzw bepaald heeft, op ieder ogenblik toe te laten aan elk vermogensbestanddeel een juiste waarde te kunnen geven. Voor alle duidelijkheid belichten we hierna de verschillende rubrieken zoals ze voorzien zijn in de bijlage C., elk afzonderlijk en in volgorde.

➤ **Samenvatting waarderingsregels.** (Punt 1. van Bijlage C.)

De waarderingsregels moeten door de Raad van bestuur, rekeninghoudend met de kenmerken van de vereniging vastgelegd worden uitgaande van de principes van voorzichtigheid, goede trouw en oprechtheid. Zij moeten samengevat worden in een toelichting en moeten, voldoende nauwkeurig zijn teneinde de toegepaste waarderingsmethodes te kunnen beoordelen.

Dergelijke regels kunnen zijn:

- de wijze waarop men de slijtage van bepaalde duurzame verbruiksgoederen bepaalt (afschrijving);
- inschatting van het risico waarbij bepaalde vorderingen niet zullen geïnd worden;
- regels die binnen de vzw worden gehanteerd om de bezittingen en schulden in geld uit te drukken;
- eventuele gebruikte wisselkoersen in geval van internationaal geldverkeer.

➤ **Aanpassing waarderingsregels.** (Punt 2. van Bijlage C.)

In principe moeten waarderingsregels en de toepassing ervan ieder jaar identiek zijn. Indien zij evenwel niet langer de mogelijkheid bieden om voorzichtig, te goeder trouw en oprecht de inventarisverrichtingen uit te voeren, en de Raad van bestuur hierdoor beslist heeft de regels te wijzigen t.o.v. van het vorige boekjaar, dan kunnen ze inderdaad aangepast worden.

De toelichting omtrent de aanpassing moet duidelijk en op een verantwoorde wijze worden opgesteld, samen met een inschatting van de invloed die de aanpassingen teweeg brengen, tijdens het betreffende boekjaar. Een voorbeeld hiervan zou kunnen zijn dat, wanneer men nieuw materiaal aankoopt (bijvoorbeeld een computerinstallatie voor het secretariaat), het nodig zou kunnen zijn om het oorspronkelijk vastgestelde afschrijvingspercentage (b.v. aankoopwaarde verminderd met 25 % per jaar) dat hiervoor voorzien was, te verlagen of te verhogen.

Wanneer de vereniging dreigt op te houden te bestaan, dan zal men de waarderingsregels aanpassen om alle bezittingen te herleiden tot de geschatte realisatiewaarde.

➤ **Bijkomende inlichtingen.** (Punt 3. van Bijlage C.)

De jaarrekening moet zoals reeds herhaaldelijk gezegd, voorzichtig, te goeder trouw, oprecht en duidelijk worden opgemaakt. Wanneer door omstandigheden niet aan deze bepalingen kan voldaan worden moeten er bijkomende inlichtingen worden verstrekt, teneinde een voldoende transparantie te waarborgen.

Deze bijkomende inlichtingen dienen om de gang van zaken in de vereniging te begrijpen, en kunnen alsoo betrekking hebben op:

- het gratis ter beschikking stellen van goederen, zonder dat er enige tegenprestatie tegenover staat;
- rechten die de vereniging kan laten gelden op prestaties die uitgevoerd werden door derden, zonder dat daar een vergoeding tegenover staat;

6. Bijlage (model) C - Het genormaliseerd minimaal schema van de staat van vermogen (Punt 4 van bijlage C)

a) Voorbeeld "Model C (rubriek 5) > downloaden (via tabel op de website)

Dit schema bestaat uit twee hoofdrubrieken, namelijk:

- enerzijds de bezittingen en schulden;
- anderzijds de rechten en verbintenissen.

Hierna enige verduidelijkingen.

b) Bezittingen en schulden

- **Onroerende goederen, machines, roerende goederen en rollend materieel.**
Deze rubrieken omvatten vooreerst alles wat de vereniging "in volle eigendom" bezit. Zij omvatten ook die goederen die niet in volle eigendom zijn van de vereniging, zijnde de goederen waarvan de vereniging wel het gebruik bezit maar een beperking kent inzake het eigendomsrecht.
- **Stocks (of voorraden)**
Met stocks worden goederen bedoeld die de vereniging verbruikt voor haar administratie of diegene die zij aanwendt voor haar werking. Deze stocks kunnen eenmaal per jaar worden geïnventariseerd en opgenomen in de toelichting.
- **Schuldvorderingen**
Met vorderingen worden bedoeld de openstaande facturen die door derden aan de vereniging moeten worden vereffend. Ook de subsidies die de vereniging nog verwacht van bijvoorbeeld de gemeentelijke overheid moeten hier vermeld worden.
Ledenbijdragen moeten anderzijds niet opgenomen worden, omdat men nooit op voorhand kan bepalen welke leden hun lidgeld al dan niet zullen betalen. Het gaat hier immers om een individuele vrijheid.
- **Geldbeleggingen**
In deze rubriek dient een stand of inventaris opgemaakt te worden van alle effecten, kasbons, ... enz. Ook depositoboekjes vallen hieronder.
- **Liquiditeiten**
Met liquide middelen wordt bedoeld de stand van lopende rekeningen bij de bank en eveneens de stand van de "kas" waar zich effectief de liquide middelen bevinden.
Elke rekening op naam van de vereniging of op naam van haar mandatarissen moet opgenomen worden. Het gebeurt ook dat binnen een vzw verschillende kassen bestaan, omwille van de grote diversiteit van de activiteiten. Ook deze kassen maken deel uit van het vermogen van de vzw en moeten aldus worden opgenomen in de inventaris.
- **Andere activa**
Hier kan alles in opgenomen worden wat niet onder één van de voorgaande rubrieken kan gerangschikt worden.
- **Financiële schulden**
Al de schulden die de vereniging heeft, moeten hier worden vermeld, bijvoorbeeld:
schulden aan leden;
schulden aan leveranciers;
schulden aan andere verenigingen;
schulden aan financiële instellingen;
enz...
- **Fiscale, salariële en sociale schulden.**
Deze dienen enkel aangegeven te worden wanneer men over personeel beschikt.
- **Andere schulden**
Het betreft schulden die niet onder de voorgaande rubriek kunnen ondergebracht worden, meer bepaald deze waarvan de raad van bestuur weet dat ze zullen moeten vereffend worden, doch waar omtrent het bedrag noch omtrent het tijdstip van uitvoering, nog geen zekerheid bestaat. Hoe dan ook deze bedragen zullen vaak bij schatting moeten bepaald worden omdat het exact bedrag meestal niet bekend is. Bijvoorbeeld:
schulden van een lopend rechtsgeding;
schulden die op het ogenblik van het afsluiten van het boekjaar nog niet definitief bepaald werden;
gebeurtenissen die zich in het verleden hebben voorgedaan maar waarvan de vorige bestuurders hebben nagelaten deze te vermelden;
schulden waarvan nagenoeg met zekerheid kan worden gezegd dat ze in latere boekjaren zullen moeten betaald worden.

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

Om het vermogen van een vzw te kunnen bepalen moet er uiteraard ook een staat worden opgemaakt van alle rechten en verbintenissen die de vzw heeft aangegaan. Wij sommen enkele voorbeelden op:

- beloofde schenkingen en subsidies;
- het gratis mogen gebruik maken van een zaal om zijn activiteiten te kunnen beoefenen.
- hypotheek en andere engagementen