

ALGEMENE RICHTLIJNEN

voor het formulier type 1 en 2 in te vullen door begunstigen van jaarlijkse provinciale subsidies voor de gewone werking van de vereniging

Wie dient het formulier in te vullen ?

Verenigingen (vzw of feitelijke verenigingen) die jaarlijks vanwege de provincie Limburg voor de gewone werking een subsidie lager dan 24 789,35 euro ontvangen en die zelf geen dubbele boekhouding (balans en resultatenrekening) voeren.

Welk type formulier moet je invullen?

Er zijn twee types van formulieren beschikbaar.
De vereniging vult één van beide in.

- Type 1 is van toepassing op verenigingen die een louter kasboekhouding voeren.
De boekhoudkundige registratie gebeurt met andere woorden op het moment van de inning (ontvangsten) of van de betaling (uitgaven).
- Type 2 is van toepassing op verenigingen die een boekhouding voeren op basis van vorderingen en schulden.
De boekhoudkundige registratie gebeurt met andere woorden op het moment dat de vordering (ontvangsten) of schuld (uitgaven) ontstaat. Het moment van inning of betaling is dus niet bepalend voor het boekhoudkundig resultaat.

Punt "C. Overzicht van ontvangsten en uitgaven tijdens het boekjaar".

De vereniging heeft de keuze :

- hetzij het 1ste voorgedrukte formulier in te vullen (geen toevoeging van bijkomende rubrieken mogelijk)
- hetzij het 2de voorgedrukte formulier in te vullen waar naar keuze bijkomende rubrieken kunnen worden toegevoegd
- hetzij het 3de voorgedrukte formulier in te vullen waar de rubrieken nog niet zijn opgesomd
- hetzij een eigen "overzicht van ontvangsten en uitgaven van het boekjaar" bij te voegen, in het geval de vereniging reeds over zo'n document beschikt (om dubbel werk te vermijden).
Dit overzicht moet dan echter conceptueel (= naar structuur en inhoud) hetzelfde zijn als punt C van het formulier.

TYPE 1

DE VZW OF FEITELIJKE VERENIGING VOERT EEN LOUTERE KASBOEKHOUDING.

De boekhoudkundige registratie gebeurt m.a.w. op het moment van de inning (ontvangsten) of van de betaling (uitgaven).

A. Opgave van alle depositorekeningen, geopend op naam van de VZW/vereniging of van haar gevolmachtigde :

Rekeninghouder	Rekeningnr. :	Financiële Instelling	Stand rekening op 01.01.20....	Stand rekening op 31.12.20.....
		TOTAAL		

In bijlage is een duidelijke kopie gevoegd van het rekeninguittreksel op begin- en einddatum van het boekjaar van elk van deze rekeningen.

B. Stand van het geld in kas bij begin en einde boekjaar:

Kasstand op 01-01-20....	euro
Kasstand op 31-12-20....	euro

C. Overzicht van ontvangsten en uitgaven tijdens het boekjaar

ONTVANGSTEN		UITGAVEN	
Ledenbijdragen	euro	Secretariaats- en kantoorkosten	euro
Ontvangsten uit manifestaties	euro	Telefoonkosten	euro
Verkoop brochures	euro	Energiekosten	euro
Subsidies provincie	euro	Onderhoudskosten	euro
Subsidies Vlaams Gewest/Gemeente	euro	Huurgelden	euro
Subsidies Overige	euro	Verzekering	euro
Sponsoring/giften	euro	Personeelskosten (1)	euro
Totaal ontvangsten	euro	Totaal uitgaven	euro

(1) De rubriek 'personeelskosten' omvat o.a. R.S.Z.-bijdrage werkgever, R.S.Z.-bijdrage werknemer, nettoloon, bedrijfsvoorheffing, arbeidsongevallenverzekering, vakantiegeld, pensioenen, kosten i.v.m. geneeskundige controle, enz...

Men kan ervoor kiezen

- hetzij de personeelskosten voor hun totaalbedrag in het uitgavenoverzicht op te nemen. In bijlage moet dan een uitsplitsing per bestanddeel worden gevoegd.
- hetzij de personeelskosten in het uitgavenoverzicht reeds uit te splitsen per bestanddeel.

De provincie Limburg heeft het recht om van elk van deze gegevens aanvullende gedetailleerde informatie op te vragen, o.a. factuurgegevens, rekeninguittreksels, begunstigen, schuldenaars, enz...

C. Overzicht van ontvangsten en uitgaven tijdens het boekjaar

ONTVANGSTEN		UITGAVEN	
Cursusgelden Inkomgelden Bar/cafeteria Financiële opbrengsten Diverse opbrengsten		Representatie en reiskosten Drukwerk Honoraria Verplaatsingskosten Financiële kosten Auteursrechten Kosten vorming/opleiding Investeringskosten Kosten inrichten Manifestaties Kosten project Diverse kosten	
Totaal ontvangsten	euro	Totaal uitgaven	euro

C. Overzicht van ontvangsten en uitgaven tijdens het boekjaar

ONTVANGSTEN		UITGAVEN	
Totaal ontvangsten	euro	Totaal uitgaven	euro

Commentaar :

D. Samenvattend schema:

1. SALDO AANVANG BOEKJAAR (01-01-20.... (1)	euro	
2. ONTVANGSTEN TIJDENS BOEKJAAR (2)	euro	
3. UITGAVEN TIJDENS BOEKJAAR (3)	euro	BONI/MALI VH BOEKJAAR (5)
4. SALDO EINDE BOEKJAAR (4)	euro	1. Werkingsreserve: euro 2. Sociale reserve: euro 3. Specifieke reserve: euro

- (1) Som van de rekeninguittreksels begin boekjaar + geld in kas begin boekjaar. (zie rubriek A + B)
Saldo aanvang boekjaar is gelijk aan saldo einde vorig boekjaar.
- (2) Totaal van de kolom ontvangsten - over te nemen van rubriek C.
- (3) Totaal van de kolom uitgaven - over te nemen van rubriek C.
- (4) Som van de rekeninguittreksels einde boekjaar + geld in kas einde boekjaar.
- (5) Ontvangsten - uitgaven = boni of mali van het boekjaar: dit wordt beschouwd als toevoeging resp. onttrekking aan de reserves

Het saldo op het einde van het boekjaar wordt geacht de gecumuleerde reserve te zijn, die bij de VZW/vereniging aanwezig is. De VZW/vereniging moet meedelen uit welke bestanddelen deze gecumuleerde reserve bestaat, waarbij de volgende beperkingen in acht moeten worden genomen

1. Werkingsreserve:

- Maximumbedrag: 75% van de werkingskosten van het laatst goedgekeurde boekjaar
- Onttrekking aan de werkingsreserve mag jaarlijks slechts gebeuren tot beloop van maximaal het mali van het boekjaar.

2. Sociale reserve:

- Maximumbedrag : personeelskosten van het boekjaar
- Onttrekking van de sociale reserve kan slechts tijdelijk gebeuren tot beloop van maximaal het mali van het boekjaar. Aanzuivering binnen het jaar is verplicht.
- Aanwending van de sociale reserve boven het mali moet worden goedgekeurd door de deputatie en kan enkel worden gebruikt voor de betaling van opzegvergoedingen.

3. Specifieke reserve:

- Dit soort reserve moet vooraf worden aangevraagd aan de deputatie die het maximumbedrag en de jaarlijkse maximale dotatie ervan vaststelt
- Het doel van de specifieke reserve, evenals de aard en de omvang van de specifieke kosten/ projecten dient omstandig omschreven en gemotiveerd te worden.

E. Personeelsgegevens

1. Aantal bezoldigde werknemers tewerkgesteld in de VZW/vereniging tijdens het boekjaar	Voltijds
2. Aantal onbezoldigde werknemers/vrijwilligers die werk verrichtten in de VZW/vereniging tijdens het boekjaar	Halftijds/Deeltijds

Commentaar:

Datum:
Voor echt verklaard

Voor echt verklaard

De secretaris-penningmeester

De voorzitter

TYPE 2

DE VZW OF FEITELIJKE VERENIGING VOERT EEN BOEKHOUDING OP BASIS VAN VORDERINGEN EN SCHULDEN.

De boekhoudkundige registratie gebeurt m.a.w. op het moment dat de vordering (ontvangsten) of schuld (uitgaven) ontstaat. Het moment van inning of betaling is dus niet bepalend voor het boekhoudkundig resultaat.

A. Opgave van alle depositorekeningen, geopend op naam van de VZW/vereniging of van haar gevolmachtigde :

Rekeninghouder	Rekeningnr. :	Financiële Instelling	Stand rekening op 01.01.20....	Stand rekening op 31.12.20.....
		TOTAAL		

In bijlage is een duidelijke kopie gevoegd van het rekeninguittreksel op begin- en einddatum van het boekjaar van elk van deze rekeningen.

B. Stand van het geld in kas bij begin en einde boekjaar:

Kasstand op 01-01-20.... :	euro
Kasstand op 31-12-20..... :	euro

C. Overzicht van ontvangsten en uitgaven tijdens het boekjaar

ONTVANGSTEN		UITGAVEN	
Ledenbijdragen	euro	Secretariaats- en kantoorkosten	euro
Ontvangsten uit manifestaties	euro	Telefoonkosten	euro
Verkoop brochures	euro	Energiekosten	euro
Subsidies provincie	euro	Onderhoudskosten	euro
Subsidies Vlaams Gewest/Gemeente	euro	Huurgelden	euro
Subsidies Overige	euro	Verzekering	euro
Sponsoring/giften	euro	Personeelskosten (1)	euro
Totaal ontvangsten	euro	Totaal uitgaven	euro

(1) De rubriek 'personeelskosten' omvat o.a. R.S.Z.-bijdrage werkgever, R.S.Z.-bijdrage werknemer, nettoloon, bedrijfsvoorheffing, arbeidsongevallenverzekering, vakantiegeld, pensioenen, kosten i.v.m. geneeskundige controle, enz...

Men kan ervoor kiezen

- hetzij de personeelskosten voor hun totaalbedrag in het uitgavenoverzicht op te nemen. In bijlage moet dan een uitsplitsing per bestanddeel worden gevoegd.
- hetzij de personeelskosten in het uitgavenoverzicht reeds uit te splitsen per bestanddeel.

De provincie Limburg heeft het recht om van elk van deze gegevens aanvullende gedetailleerde informatie op te vragen, o.a. factuurgegevens, rekeninguittreksels, begunstigen, schuldenaars, enz...

C. Overzicht van ontvangsten en uitgaven tijdens het boekjaar

ONTVANGSTEN		UITGAVEN	
Cursusgelden Inkomgelden Bar/cafetaria Financiële opbrengsten Diverse opbrengsten		Representatie en reiskosten Drukwerk Honoraria Verplaatsingskosten Financiële kosten Auteursrechten Kosten vorming/opleiding Investeringskosten Kosten inrichten manifestaties Kosten project Diverse kosten	
Totaal ontvangsten	euro	Totaal uitgaven	euro

C. Overzicht van ontvangsten en uitgaven tijdens het boekjaar

ONTVANGSTEN		UITGAVEN	
Totaal ontvangsten	euro	Totaal uitgaven	euro

Commentaar :

D. Samenvattend schema:

Totaal bank en kas aanvang boekjaar		
Openstaande vorderingen aanvang boekjaar	+	
Openstaande schuld aanvang boekjaar	-	
1. SALDO AANVANG BOEKJAAR 01-01 20.. (1)		euro
2. ONTVANGSTEN TIJDENS BOEKJAAR (2)		euro
3. UITGAVEN TIJDENS BOEKJAAR (3)		euro BONI/MALI VH BOEKJAAR (5)
Totaal bank en kas einde boekjaar		
Openstaande vorderingen einde boekjaar	+	
Openstaande schuld einde boekjaar	-	
4. SALDO EINDE BOEKJAAR (4)		euro
		1. Werkingsreserve: euro
		2. Sociale reserve: euro
		3. Specifieke reserve: euro

- (1) Som van de rekeninguittreksels begin boekjaar + geld in kas begin boekjaar. (zie rubriek A + B) + VORDERINGEN – schulden aanvang boekjaar.
Saldo aanvang boekjaar is gelijk aan saldo einde vorig boekjaar.
- (2) Totaal van de kolom ontvangsten - over te nemen van rubriek C.
- (3) Totaal van de kolom uitgaven - over te nemen van rubriek C.
- (4) Som van de rekeninguittreksels einde boekjaar + geld in kas einde boekjaar+ VORDERINGEN – schulden einde boekjaar.
- (5) Ontvangsten - uitgaven = boni of mali van het boekjaar: dit wordt beschouwd als toevoeging resp. onttrekking aan de reserves

Het saldo op het einde van het boekjaar wordt geacht de gecumuleerde reserve te zijn, die bij de VZW/vereniging aanwezig is. De VZW/vereniging moet meedelen uit welke bestanddelen deze gecumuleerde reserve bestaat, waarbij de volgende beperkingen in acht moeten worden genomen

1. Werkingsreserve:

- Maximumbedrag: 75% van de werkingskosten van het laatst goedgekeurde boekjaar
- Onttrekking aan de werkingsreserve mag jaarlijks slechts gebeuren tot beloop van maximaal het mali van het boekjaar.

2. Sociale reserve:

- Maximumbedrag : personeelskosten van het boekjaar
- Onttrekking van de sociale reserve kan slechts tijdelijk gebeuren tot beloop van maximaal het mali van het boekjaar. Aanzuivering binnen het jaar is verplicht.
- Aanwending van de sociale reserve boven het mali moet worden goedgekeurd door de deputatie en kan enkel worden gebruikt voor de betaling van opzegvergoedingen.

3. Specifieke reserve:

- Dit soort reserve moet vooraf worden aangevraagd aan de deputatie, die het maximumbedrag en de jaarlijkse maximale dotatie ervan vaststelt.
- Het doel van de specifieke reserve, evenals de aard en de omvang van de specifieke kosten/ projecten dient omstandig omschreven en gemotiveerd te worden.

E. Personeelsgegevens

1. Aantal bezoldigde werknemers tewerkgesteld in de VZW/vereniging tijdens het boekjaar	Voltijds
2. Aantal onbezoldigde werknemers/vrijwilligers die werk verrichtten in de VZW/vereniging tijdens het boekjaar	Halftijds/Deeltijds

Commentaar:

Datum:
Voor echt verklaard

Voor echt verklaard

De secretaris-penningmeester

De voorzitter

BOEKING VAN DE RESERVES

Inzake het provinciaal reglement van 20 maart 2002, gewijzigd d.d. 19 september 2007, betreffende 'de controle op de toekenning en de aanwending van subsidies en op het toestaan van reservevorming aan subsidietrekkers' worden een aantal regels opgelegd betreffende het boeken van de aangelegde reserves en het aanwenden ervan.

1 Dubbele boekhouding

- Moet verplicht gevoerd worden wanneer de vereniging een provinciale subsidie ontvangt die meer bedraagt dan 24 789,35 euro.
- Mag gevoerd worden door alle verenigingen

Er kan slechts een maximaal gecumuleerde reserve aangelegd worden bestaande uit een werkingsreserve, een sociale reserve en een specifieke reserve, die elk kunnen berekend worden aan de hand van de opgegeven parameters in het reglement van 20 maart 2002, gewijzigd d.d. 19 september 2007.

De opsplitsing van de totale reserve moet geboekt worden in de dubbele boekhouding als volgt:

Bij de rubriek reserves (rekening nr. 130000) dient de volgende onderverdeling gemaakt :

- 130100 Werkingsreserve
- 130200 Sociale reserve
- 130300 Specifieke reserve

2 Standaardformulier (type 1 of 2)

Mag enkel gebruikt worden door verenigingen die een subsidie ontvangen die minder bedraagt dan 24 789,35 euro en die geen dubbele boekhouding voeren.

Er kan slechts een maximaal gecumuleerde reserve aangelegd worden bestaande uit een werkingsreserve, een sociale reserve en een specifieke reserve, die elk kunnen berekend worden aan de hand van de opgegeven parameters in het reglement van 20 maart 2002, gewijzigd d.d. 19 september 2007.

Bij rubriek D (Samenvattend Schema) dient een onderverdeling gemaakt te worden van het 'Saldo einde boekjaar' (dit is de totale reserve) als volgt:

- 1 Werkingsreserve
- 2 Sociale reserve
- 3 Specifieke reserve