

MINISTERIE VAN DE VLAAMSE GEMEENSCHAP

Departement Onderwijs

[C – 2006/35506]

VSKO-model voor het voeren van een vereenvoudigde boekhouding in het katholiek onderwijs

1 Kleine vzw

Een kleine vzw is onderworpen aan het voeren van een vereenvoudigde boekhouding.

De "kleine" vzw is deze die op de afsluitdatum van het boekjaar, of in functie van de toepassing op 01.01.2006 op basis van een raming (1), geen of hoogstens één van de volgende criteria bereikt :

- 1° een jaargemiddelde van vijf werknemers, uitgedrukt in voltijdse equivalenten;
- 2° een totaal aan ontvangsten, aan andere dan uitzonderlijke ontvangsten, van 250.000,- EUR exclusief BTW;
- 3° een balanstotaal van 1.000.000,- EUR.

Schoolbesturen (2) die de regels voor de vereenvoudigde boekhouding mogen toepassen, kunnen beslissen zich vrijwillig te onderwerpen aan de regels voor de dubbele boekhouding.

Deze beslissing wordt vermeld en verantwoord in de toelichting bij de jaarrekening en geeft de belangrijkste gevolgen aan voor het schoolbestuur.

Ingeval het schoolbestuur haar boekhouding na een termijn van minstens 3 jaar opnieuw wil voeren volgens het vereenvoudigd model, moet de genomen beslissing ook worden vermeld en verantwoord in de toelichting bij de jaarrekening met opgave van de belangrijkste gevolgen voor de vzw-schoolbestuur.

Vanaf het ogenblik dat de vzw op de afsluitdatum van het boekjaar minstens twee van de hiervoor vermelde criteria bereikt, is de vzw ertoe verplicht in het volgende boekjaar over te gaan van een vereenvoudigde boekhouding naar een dubbele boekhouding.

2 VSKO-model voor de vereenvoudigde boekhouding

2.1 Algemene beginselen

2.1.1 Vereenvoudigde boekhouding

2.1.1.1 Algemene regels

- 1° Het boekjaar vangt aan op 1 januari en eindigt op 31 december van elk kalenderjaar.
- 2° De vereenvoudigde boekhouding wordt gevoerd door middel van een uitgaven- en ontvangstendagboek.
- 3° De verrichtingen die betrekking hebben op mutaties in contant geld of op rekeningen worden getrouw en volledig en naar tijdsorde ingeschreven. De identificatie van de verrichting gebeurt aan de hand van de minimumindeling van de verrichtingenclassificatie.

4° Het schoolbestuur kan rubrieken van de minimumindeling van de verrichtingenclassificatie die voor het schoolbestuur niet dienstig zijn, weglaten

2.1.1.2 Documenten

Aard van het document	Bijlagenummer
Minimumindeling van de verrichtingenclassificatie	1
Dagboek uitgaven	2
Dagboek ontvangsten	3

2.1.1.3 Verantwoordingsstukken

Elke boeking geschiedt aan de hand van een gedagtekend verantwoordingsstuk, waarnaar zij moet verwijzen.

Voor verrichtingen van verkoop en dienstverlening in het klein kan de boeking geschieden door middel van een dagelijkse, gezamenlijke inschrijving.

De verantwoordingsstukken worden methodisch opgeborgen en tien jaar bewaard, in origineel of in afschrift. Stukken die niet strekken tot bewijs tegenover derden, worden drie jaar bewaard.

2.1.2 De inventaris

Ten minste eens per jaar worden, voorzichtig, oprecht en te goeder trouw, de nodige opnemingen, verificaties, onderzoeken en waarderungen verricht om op de gekozen datum de inventaris op te maken van de bezittingen, vorderingen, schulden en verplichtingen van welke aard ook, van de vzw.

De raad van bestuur van de vzw bepaalt de regels die, rekening houdend met de kenmerken van de vzw, ten grondslag liggen aan de waarderungen in de inventaris.

Deze regels zijn samengevat in de toelichting. Deze samenvatting moet voldoende nauwkeurig zijn teneinde de toegepaste waarderingsmethododes te kunnen beoordelen.

De waarderingsregels en de toepassing ervan moeten voor alle boekjaren dezelfde zijn.

Zij worden evenwel aangepast ingeval zij niet langer de mogelijkheid bieden om voorzichtig, oprecht en te goeder trouw de nodige opnemingen, verificaties, onderzoeken en waarderungen in uit te voeren.

Deze aanpassingen worden vermeld en verantwoord in de toelichting. De inschatting van de invloed van deze aanpassingen wordt vermeld in de toelichting betreffende de rekeningen van het boekjaar waarin deze aanpassing voor het eerst werd ingevoerd.

De waarderungen moeten beantwoorden aan de criteria van voorzichtigheid, oprechtheid en goede trouw.

2.2 De jaarrekening

2.2.1 Algemeen

De jaarrekening bevat de staat van ontvangsten en uitgaven alsook de toelichting. Deze stukken vormen een geheel.

2.2.2 De staat van de ontvangsten en uitgaven

De staat van de ontvangsten en de uitgaven vloeit rechtstreeks voort uit de dagboeken en de indeling van de verrichtingenclassificatie en wordt opgemaakt volgens het minimaal model in bijlage 4.

Enige compensatie tussen ontvangsten en uitgaven is verboden.

2.2.3 De toelichting

2.2.3.1 Minimaal schema

De toelichting bestaat uit :

1. Samenvatting van de waarderingsregels
2. Aanpassing van de waarderingsregels
3. Bijkomende inlichtingen
4. Schema van de staat van het vermogen
5. Belangrijke rechten en verplichtingen die niet in cijfers kunnen worden weergegeven.

2.2.3.2 De staat van het vermogen

De staat van het vermogen vloeit rechtstreeks voort uit de inventaris.

De staat moet op de datum van de afsluiting van het boekjaar stelselmatig de aard en het bedrag van het geheel van de bezittingen en van de schulden van de vzw vermelden. De onroerende goederen, de machines, de roerende goederen en het rollend materieel dat niet in volle eigendom is van de vzw moeten echter enkel worden opgenomen in de staat van het vermogen indien zij significant zijn. Ingeval de raad van bestuur van oordeel is dat bepaalde bezittingen niet significant zijn, wordt dat in de toelichting verantwoord. De moeilijk waardebare bezittingen worden pro memorie in de staat van het vermogen opgenomen en op gepaste wijze in de toelichting vermeld.

De staat van het vermogen moet bovendien de rechten en de verplichtingen vermelden die een belangrijke invloed kunnen hebben op de financiële toestand van de vzw. Ingeval deze rechten en verplichtingen niet in cijfers kunnen worden vertaald, worden zij enkel op passende wijze in de toelichting vermeld.

Het minimaal schema van de staat van het vermogen is opgenomen in bijlage 5.

 Nota's

(1) Schoolbesturen die voor 01.01.2006 geen dubbele boekhouding voeren maken in functie van de toepassing op 01.01.2006 een raming omtrent de in het boekjaar 2006 te verwachten ontvangsten, het aantal werknemers in 2006 en het balanstotaal op 31.12.2005. Het balanstotaal wordt in dit geval opgemaakt op basis van de rubriek 'Bezittingen' uit bijlage 5.

(2) Onder schoolbestuur wordt ook begrepen de inrichtende macht van een centrum voor volwassenenonderwijs en het bestuur van een internaat.

 Bijlage 1

Minimumindeling van de verrichtingenclassificatie

UITGAVEN			
Goederen en diensten			
60			Verbruikte goederen
	600		Aankopen van grondstoffen
	601		Aankopen van hulpstoffen
	604		Aankopen van goederen en materialen voor verkoop
	605		Aankopen van boeken en cursussen
Bezoldigingen			
62			Bezoldigingen, sociale lasten en pensioenen
	621		MVD-personeel
	622		Andere personeelsleden betaald via werkingsmiddelen
	623		Andere personeelsleden betaald via eigen middelen
	624		Busbegeleiding
	629		Overige
Diensten en diverse goederen			
61			Diensten en diverse goederen
	610		Huurlasten
		6100	Huur
		6101	Erfpacht- en opstalvergoeding
		6102	Gebruiksvergoeding
		6109	Overige
	611		Onderhoud en herstelling
		6110	Terreinen
		6111	Gebouwen

		6112	Installaties, machines en uitrusting
		6113	Meubilair
		6114	Rollend materieel
		6115	Kantooruitrusting
		6116	Gespecialiseerde onderhoudsfirma's
		6117	Onderhoudsproducten
		6119	Overige
	612		Nutsvoorzieningen
		6120	Water
		6121	Elektriciteit
		6122	Gas
		6123	Stookolie
		6129	Overige
	613		Administratiekosten
		6130	Communicatiekosten
		6131	Kantoorkosten
		6139	Overige administratiekosten
	614		Verzekeringen
		6140	Persoonsgebonden verzekeringen
		6141	Verzekering onroerende en roerende goederen
	615		Gereedschappen en materialen
		6150	Gereedschappen
		6151	Didactisch materiaal
		6152	Bibliotheek, mediatheek, open leercentrum,...
		6153	Schoolbehoeften
		6154	Meubilair
		6155	Kantooruitrusting
		6156	Divers klein materieel
		6159	Overige gereedschappen en materialen
	616		Overige leveringen en diensten
		6160	Dienstverlenende organismen
		6161	Erelonen, honoraria en prestatievergoedingen
		6162	Nascholing
		6163	Verplaatsing personeel
		6164	Leerlingenvervoer
		6165	Veiligheid en EHBO
		6166	Catering
		6167	Publiciteit en representatie
		6168	Feestelijkheden
		6169	Overige
	617		Uitzendkrachten en ter beschikking gestelde personen
	618		Bezoldigingen en extra-legale premies uitgekeerd aan bestuurders, niet in het kader van een arbeidsovereenkomst
	619		Kosten van leerlingenactiviteiten

Andere uitgaven			
64			Andere werkingskosten
	640		Werkingsbelastingen
	643		Giften en schenkingen
	644		Diverse werkingskosten
65			Financiële kosten
	650		Interesten, commissies en kosten verbonden aan schulden
	657		Diverse financiële kosten
66			Uitzonderlijke kosten
	664		Andere uitzonderlijke kosten
ONTVANGSTEN			
Bijdragen			
70			Leerlingenbijdragen
	700		Opbrengsten uit leerlingenactiviteiten
	701		Inschrijvingsgelden
	702		Internaatsgelden
	704		Verkopen van goederen en materialen voor verkoop
	705		Verkopen van boeken en cursussen
	707		Catering
	708		Leerlingenvervoer
	709		Overige leerlingenbijdragen
Schenkingen en legaten			
	745		Sponsoring, giften, schenkingen en legaten
Subsidies			
73			Toelagen, subsidies en soortgelijke van overheidswege
	730		Werkingsuitkeringen
	731		Bijzondere werkingsmiddelen
	732		Projectmatige subsidies
	739		Overige toelagen en subsidies
Andere ontvangsten			
74			Andere werkingsopbrengsten
	740		Verkoop van goederen en diensten voortkomend uit de onderwijsactiviteit
	741		Omzet nevenactiviteiten
	743		Huuropbrengsten gebouwen, terreinen en lokalen
	749		Diverse werkingsopbrengsten
75			Financiële opbrengsten
	750		Opbrengsten uit financiële activa
	753		Investeringsubsidies
	757		Diverse financiële opbrengsten
	759		Leningen
76			Uitzonderlijke opbrengsten
	764		Andere uitzonderlijke opbrengsten
TRANSFERTEN			
58			Interne overboekingen

Bijlage 2
Minimaal model van dagboek UITGAVEN

UITGAVEN												
Nr.	Datum registratie	Omschrijving		Bron		Bedrag	UITGAVEN				Transferten	
		VC		Nr.	Naam		Goederen en diensten	Bezoldigingen	Diensten en diverse goederen	Andere		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
Totaal uitgaven												

Bijlage 3
Minimaal model van dagboek ONTVANGSTEN

ONTVANGSTEN												
Nr.	Datum registratie	Omschrijving		Bron		Bedrag	ONTVANGSTEN				Transferten	
		VC		Nr.	Naam		Bijdragen	Schenkingen en legaten	Subsidies	Andere		
1			Openingsbalans									
2												
3												
4												
5												
6												
7												
Totaal ontvangsten												

Bijlage 4

Minimaal schema van de staat van ontvangsten en uitgaven

STAAT ONTVANGSTEN en UITGAVEN		JAAR
	Omschrijving	Bedrag
UITGAVEN	Goederen en diensten	
	Bezoldigingen	
	Diverse diensten en goederen	
	Andere	
	Totaal	
ONTVANGSTEN	Bijdragen	
	Schenkingen en legaten	
	Subsidies	
	Andere	
	Totaal	
	Saldo	

Bijlage 5

Minimaal schema van de staat van het vermogen

Bezittingen	Schulden
Onroerende goederen (terreinen, ...) — behorend tot de vzw in volle eigendom — andere	Financiële schulden
Machines — behorend tot de vzw in volle eigendom — andere	Schulden ten aanzien van leveranciers
Roerende goederen en rollend materieel — behorend tot de vzw in volle eigendom — andere	Schulden ten aanzien van leden
Stocks	Fiscale, salariële en sociale schulden
Schuldvorderingen	
Geldbeleggingen	
Liquiditeiten	
Andere activa	Andere schulden

Rechten	Verplichtingen
Beloofde subsidies	Hypotheke en hypotheekbeloften
Beloofde schenkingen	Gegeven waarborgen
Andere rechten	Andere verbintenissen